



**ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Ente Pubblico non Economico

L.R. 8/2012

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

(Aggiornamento)

## **LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:**

<b>IRSAP</b>	Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive in Sicilia
<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PTPC</b>	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
<b>PTTI</b>	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>DFP</b>	Dipartimento Funzione Pubblica
<b>RPC</b>	Responsabile prevenzione corruzione
<b>FOIA</b>	Freedom of information act
<b>SRPCT</b>	Staff responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>SP</b>	Staff della presidenza
<b>SD</b>	Staff della direzione
<b>AAG</b>	Area affari giuridici e legali
<b>ARF</b>	Area risorse finanziarie
<b>ARU</b>	Area risorse umane
<b>AMPS</b>	Area marketing e programmazione strategica
<b>AST</b>	Area servizi tecnici
<b>UGC</b>	Area Ufficio unico gare e contratti

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

(Aggiornamento)

## **INDICE**

- 1.0.- IL PIANO 2019-2021
  - 1.1.- AGGIORNAMENTO DEL PIANO AL 2020-2022
  - 1.2.- ANALISI DEL CONTESTO
  - 1.3.- CONGIUNTURA INDUSTRIALE
  - 1.4.-LA MISSION NELLE DINAMICHE DI SVILUPPO ECONOMICO DELL'ISOLA
  - 1.5.- IL CONTESTO ESTERNO SENSIBILE
    - 1.5.1- LA CRIMINALITA'
    - 1.5.2- IL CLIENTELISMO
  - 1.6 - L'ATTUALITA' DEL CONTESTO INTERNO
- 2.0 - PRINCIPI DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE
  - 2.1 - RAZIONALIZZAZIONE
  - 2.2 - SUSSIDIARIETA'
  - 2.3 - LEGALITA', TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE
  - 2.4 – VALUTAZIONE
  - 2.5 - CONTROLLO
  - 2.6 – SEMPLIFICAZIONE
- 3.0 - OGGETTO ED OBIETTIVI
  - 3.1- PREMESSA METODOLOGICA ED OBIETTIVI
  - 3.2- TEMPI E MODI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
- 4.0 – I SOGGETTI
  - 4.1- L'ORGANO D'INDIRIZZO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI
  - 4.2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - 4.3 - REFERENTI DEL RESPONSABILE PER L'ANTICORRUZIONE
  - 4.4 - ALTRI SOGGETTI
  - 4.5 - TUTTO IL PERSONALE
  - 4.6 - L'ORGANIZZAZIONE (PRIMA PROPOSTA ORGANIGRAMMA PER MACRO AREE)
  - 4-7 -I REFERENTI
- 5.0 – LE AREE A RISCHIO
- 6.0 - MISURE DI PREVENZIONE
  - 6.1.0 - LE MISURE GENERALI
    - 6.1.1- LA TRASPARENZA
    - 6.1.2- L'INFORMATIZZAZIONE

- 6.1.3- REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI
- 6.1.4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
- 6.1.5 - INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI .PROCEDIMENTI E CONDANNE PENALI
- 6.1.6- LA ROTAZIONE
- 6.1.7- INCARICHI E PANTOUFLAGE
- 6.1.8- IL CODICE DI COMPORTAMENTO
- 6.1.9- REGOLE GENERALI SUI PROCEDIMENTI
- 6.1.10- CONTROLLI E MONITORAGGIO
- 6.1.11- LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE DEL PIANO
- 6.1.12- PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO, FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO E FRODE
- 6.2 - MISURE SPECIFICHE PER LE AREE A RISCHIO (V. ALLEGATO 2)
- 6.3- MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO
  
- 7.0 -AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE IN RAPPORTO CON LE MAESTRANZE, LA SOCIETÀ CIVILE E CON GLI STAKEHOLDERS
- 7.1 - IL WHISTLEBLOWING
- 7.2 - STAKEHOLDERS
  
- 8.1 – LA TRASPARENZA
- 8.2 – I CONTENUTI
- 8.3 - L'ORGANIZZAZIONE
- 8.4 - IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- 8.5 - LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- 8.6 - LA DIRIGENZA
- 8.7 - MISURE ORGANIZZATIVE
- 8.8 - LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
- 8.9 - LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI
- 8.10 -MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
- 8.11 -IL PROCESSO DI CONTROLLO
- 8.12 -LE SANZIONI
- 8.13.0- IL DIRITTO DI ACCESSO
- 8.13.1 - ACCESSO CIVICO – PROCEDURA
- 8.13.2- ACCESSO GENERALIZZATO- PROCEDURA

#### APPENDICE

ALL.1-SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:  
tempi e responsabili dell'adempimento;

ALL.2- MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

## **1.0.-IL PIANO 2019-2021**

Il Piano Anticorruzione 2019/2021 è stato adottato con determinazione del C.d.A dell'IRSAP, assunta dal Commissario ad acta con i poteri del C.d.A. n. 1 del 29 gennaio 2019.

## **1.1.-AGGIORNAMENTO DEL PIANO AL 2020-2022**

Con avviso pubblicato sul sito web dell'Ente il 18-11-2019 il RPC ha comunicato l'avvio dell'iter per l'aggiornamento del Piano, coinvolgendo cittadini e portatori di interessi collettivi con un invito a partecipare al procedimento presentando osservazioni e proposte entro il 20 dicembre 2019.

Tuttavia, nonostante la diffusione dell'avviso, nessun contributo è pervenuto e tale circostanza consiglia l'attivazione di iniziative opportune di sensibilizzazione e coinvolgimento delle organizzazioni e dei soggetti esterni correlati all'attività dell'Ente.

Il presente aggiornamento comporta una ampia revisione del PTPCT 2019-2021 comprendendo in particolare gli adeguamenti al PNA 2019, l'introduzione della misura sulla prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio, finanziamento del terrorismo e frode, la previsione del monitoraggio e riesame del sistema di gestione del rischio e l'inserimento della nuova mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione contenuta nell'allegato 2.

L'IRSAP, Ente di recente istituzione (legge regionale n.8/2012), ha attraversato in passato una fase critica per la direzione gestionale a causa del decesso del Direttore Generale dr. Giuseppe Barbera (08/11/2014) e della successione nell'incarico della dr. Anna Di Martino (sino al 22/01/2015), del dr. Ferdinando Scillia (dal 22/01/2015 al 28/10/2015), dell'ing. Carmelo Viavattene (dal 29/10/2015 al 26/06/2017) e del dott. Francesco Gallo (dal 27/06/2017 al 23/07/2017) con incarichi di Vice Direttore Generale, generalmente bimestrali.

Con D.P. n. 365 del 20/07/2017 il Dirigente Ing. Gaetano Collura è stato nominato Direttore Generale dell'IRSAP, svolgendo le relative funzioni dal 24/07/2017.

Anche l'Organo di indirizzo politico ha subito parecchie vicissitudini: dopo la decadenza nel 2015 del Consiglio d'amministrazione e le dimissioni del Presidente è stato retto dall'on.le Maria Grazia Brandara con vari incarichi di Commissario ad acta sino all'agosto 2016, quando la stessa è stata nominata Commissario straordinario (decreto del Presidente della Regione n. 369 del 1-8-2016). A seguito di dimissioni della stessa nell'agosto 2017, sono stati nominati Commissari ad acta con il D.A. n. 1913 del 04/09/2017 il dott. Gaetano Clemente per gli adempimenti connessi alla rappresentanza e difesa dell'IRSAP, con il D.A. n. 1914 del 04/09/2017 la dott.ssa Angela Di Stefano per l'approvazione dei documenti contabili fondamentali dell'IRSAP e con il D.A. n. 2262/8S del 06/10/2017 il dott. Gaetano Clemente per il compimento di tutti gli atti indifferibili e urgenti in mancanza dei quali l'IRSAP potrebbe subire un danno certo e grave, nonché per tutti gli atti finalizzati alla tutela del patrimonio dell'Ente, inclusi quelli espressivi della rappresentanza legale e quelli ascritti agli organi dell'Istituto.

Con D.A n. 258 del 26/02/2018 analogo incarico di Commissario ad Acta è stato poi conferito al Dr. Gioacchino Orlando, poi sostituito nella carica dall'attuale Commissario ad Acta Dr. Giovanni

Perino, nominato con D.A n.408/8.S del 16/3/2018, poi confermato e prorogato nella carica fino al 21/09/2018 per il compimento di tutti gli atti indifferibili e urgenti in mancanza dei quali l'IRSAP potrebbe subire un danno, nonché per tutti gli atti finalizzati alla tutela del patrimonio dell'Ente, inclusi quelli espressivi della rappresentanza legale e quelli ascritti agli organi dell'Istituto. Da ultimo, con D.A n. 1727/8.S del 10/10/2018, lo stesso dott. Giovanni Perino è stato nominato Commissario ad acta fino all'insediamento del Commissario Straordinario per il compimento di tutti gli atti indifferibili e urgenti in mancanza dei quali l'IRSAP potrebbe subire un danno e l'adozione di specifici atti deliberativi (tra i quali la nomina dei componenti dell'O.I.V.) è avvenuta con l'ampliamento dei poteri del Commissario ad acta con D.A. n. 2103 del 20/06/2019.

Il primo RPC, il sig. Giuseppe Cefalù, è stato posto in quiescenza dal 19-09-2015 e l'incarico è rimasto scoperto sino al 18-12-2015 quando è stato nominato il dr. Francesco Gallo, cui è subentrato il dr. Giuseppe Sutera, dal maggio al luglio del 2016 e dopo nuovamente il dr. Francesco Gallo. Da ultimo, con determinazione del Presidente (assunta dal Commissario ad Acta) n. 54 del 14.12.2018, l'avv. Dario Castrovinci è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con le funzioni di responsabile per la trasparenza. La nomina dell'ultimo RPC, in prossimità della scadenza del termine per l'aggiornamento del Piano nel mese di gennaio 2019, non ha consentito allo stesso di svolgere in termini congrui tutte le attività connesse alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021. In particolare non è stato possibile, nei ristretti termini disponibili, procedere ai necessari approfondimenti per una nuova più aggiornata mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, valutazione e ponderazione dei rischi e trattamento dei rischi medesimi con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia già nel PTPCT 2019-2021 sono state previste e introdotte nuove misure che hanno rafforzato il sistema di prevenzione della corruzione sulla scorta dell'analisi dei rischi al tempo disponibile. Si è proceduto a tali approfondimenti in occasione del presente aggiornamento del piano con una nuova mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione (v. ALL. 2), in conformità a quanto previsto nel PNA 2019 e, in particolare, nell'allegato 1 dello stesso PNA contenente le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

L'Ente ha acquisito una dotazione di personale propria nel 2017 (determinazione D.G. n.4 del 11/01/2017) solo a seguito dell'approvazione della sua prima pianta organica, adottata con delibera commissariale n.11 del 16.11.2016, resa esecutiva dalla Giunta regionale di governo della Regione siciliana con deliberazione n. 408 del 6-12-2016.

Per il suo funzionamento l'Irsap si era avvalso fino al 2016 di una parte del personale dei Consorzi Asi in liquidazione tramite accordo tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 16 della l.r. n. 10/1991.

Dall'attuazione della nuova pianta organica e dalle modifiche statutarie intervenute nel corso del 2017 è derivato un nuovo assetto organizzativo con la conseguente necessità di ridefinizione di ruoli e funzioni di tutto il personale che è transitato nei ruoli dell'Irsap.

Nel mese di novembre 2017 sono stati stipulati dal Direttore Generale i contratti di conferimento degli incarichi dirigenziali, cui è seguito l'assessamento organizzativo anche del personale non dirigenziale assegnato alle varie strutture.

Il processo di definizione e transizione nei ruoli dell'IRSAP è stato implementato e concluso soltanto di recente anche in osservanza alle modifiche introdotte dalla L.R. n.8 dell'8/5/2018.

Pertanto l'aggiornamento del piano 2020/2022 si è dotato di alcune importanti misure e programmi di prevenzione della corruzione, le cui finalità e i cui caratteri strategici vengono definiti con il presente atto, in attuazione della nuova pianta organica.

Tuttavia l'assetto organizzativo dell'IRSAP è ancora in fase di ulteriore rimodulazione nell'ambito del piano di risparmio che la Regione Siciliana ha già adottato e che coinvolge anche gli

Enti strumentali sottoposti a vigilanza e controllo della Regione Siciliana. Di recente con la deliberazione del C.d.A. assunta dal Commissario ad acta n. 9 del 21/10/2019 sono state adottate le modifiche statutarie per la rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'IRSAP e con la deliberazione del C.d.A. assunta dal Commissario ad acta n. 10 del 21/10/2019 è stato adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021 e riorganizzazione. Tale rimodulazione, non appena attuata, comporterà anche una revisione del presente Piano.

Gli indirizzi strategici che saranno formulati nel presente piano potranno essere posti a base degli altri documenti di programmazione di cui l'Ente dovrà dotarsi.

## 1.2.-ANALISI DEL CONTESTO

Nel 2015, interrompendo la lunga fase recessiva in atto dal 2007, l'economia siciliana ha mostrato alcuni segnali di miglioramento che hanno interessato, in modo eterogeneo, settori e imprese. Il recupero del valore aggiunto nell'agricoltura si è accompagnato a una stabilizzazione nella manifattura e nei servizi e all'ulteriore flessione nelle costruzioni.

La lieve ripresa della domanda interna si è riflessa in un miglioramento degli indicatori reddituali delle imprese industriali, sebbene l'incertezza freni ancora l'attività di investimento.

Le imprese con una maggiore apertura verso i mercati esteri hanno continuato a mostrare andamenti più favorevoli: le esportazioni non petrolifere della Sicilia sono aumentate, trainate dalle vendite di prodotti chimici, elettronici e dell'agroalimentare.

La flessione dell'attività nel settore delle costruzioni si è attenuata, beneficiando del riavvio delle compravendite residenziali, dove i prezzi si sono stabilizzati nella seconda parte dell'anno.

Nel terziario la ripresa dei consumi delle famiglie, soprattutto di beni durevoli, ha permesso un miglioramento dei principali indicatori economici nel settore del commercio, interessato, negli anni della crisi, da un calo del numero di imprese in sede fissa e da una ricomposizione dell'offerta a favore delle strutture della grande distribuzione organizzata.

Dopo otto anni l'occupazione in regione è tornata ad aumentare; l'incremento ha riguardato l'agricoltura, le costruzioni, e una parte del terziario; il tasso di disoccupazione si è ridotto. Il mercato del lavoro siciliano esce molto indebolito dagli anni della crisi, con una contrazione cumulata dell'occupazione, nel periodo 2008-2014, tripla in termini percentuali rispetto alla media italiana.

Negli stessi anni le immatricolazioni universitarie di giovani siciliani sono diminuite quasi di un quinto, molto più che nella media nazionale, con potenziali impatti negativi, in prospettiva, sul livello qualitativo della forza lavoro locale; in Sicilia, tra l'altro, il tasso di scolarizzazione terziaria è tra i più bassi in Italia e i tempi di laurea sono più lunghi.

Dopo un triennio, nel 2015 il tasso di variazione dei prestiti al settore privato non finanziario siciliano è tornato positivo. In presenza di condizioni di offerta che hanno beneficiato anche della politica monetaria espansiva della BCE, sull'andamento dei prestiti ha inciso in particolare il rafforzamento della domanda di mutui da parte delle famiglie; nel settore produttivo i finanziamenti sono cresciuti per le imprese con condizioni reddituali e finanziarie più solide. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2016).

In Sicilia la ripresa economica, iniziata nel 2015, è rimasta debole e non si è ancora diffusa alla generalità dei settori produttivi; i redditi e i consumi delle famiglie sono aumentati nel corso del 2016 in misura contenuta e la crescita dell'occupazione si è interrotta nel corso del secondo semestre 2016. Nonostante che la domanda aggregata abbia esercitato uno stimolo ancora modesto all'accumulazione, gli investimenti delle imprese sono aumentati, beneficiando della riduzione dei costi di finanziamento e dei nuovi incentivi fiscali introdotti dal Governo. Negli anni della crisi si era ampliato il divario in termini di reddito pro capite con le aree più sviluppate del Paese e i principali indicatori economici si

erano contratti in misura significativa e superiore alla media nazionale; nel 2016 il PIL in termini reali è rimasto ancora inferiore ai livelli pre-crisi di circa 12 punti percentuali, rispetto ai 7 punti dell'Italia. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2017).

Nel 2017 l'economia siciliana ha registrato una fase di ripresa che ha interessato i maggiori settori produttivi ad esclusione delle costruzioni. E' proseguita la crescita dei consumi delle famiglie e sono tornate ad aumentare le esportazioni; anche il numero di occupati si è incrementato. Nonostante la favorevole fase congiunturale, nel complesso il divario con i livelli precedenti rimane ampio per i principali indicatori economici. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2018).

In Sicilia nella prima parte del 2018 è proseguita la fase di moderata crescita dell'attività produttiva. Nel complesso i ricavi delle imprese industriali e dei servizi privati non finanziari si sono espansi, in linea con quanto osservato nell'anno precedente e sono aumentate le esportazioni, anche al netto del comparto petrolifero; le aspettative a breve termine rimangono positive. Dopo il recupero degli ultimi anni, la redditività delle aziende si è stabilizzata, mentre le disponibilità liquide sono ulteriormente aumentate; la dinamica degli investimenti è stata contenuta, con una leggera crescita nell'industria. L'andamento ciclico del settore delle costruzioni è rimasto negativo, nonostante sia proseguito l'incremento delle compravendite residenziali. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, Aggiornamento congiunturale, novembre 2018).

L'economia siciliana nel 2018 ha registrato complessivamente un rallentamento, in un quadro nazionale ed europeo di indebolimento della fase ciclica che ha caratterizzato soprattutto la seconda parte dell'anno. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2019).

Nei primi mesi del 2019 la congiuntura economica regionale ha registrato ulteriori segnali di indebolimento. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, Aggiornamento congiunturale, novembre 2019).

### 1.3 - CONGIUNTURA INDUSTRIALE

Nel 2015 l'attività del settore industriale si è stabilizzata, come nel resto del Mezzogiorno. Gli indicatori elaborati dall'Istat a livello di macroarea hanno registrato un miglioramento in corso d'anno dei giudizi degli imprenditori sull'andamento degli ordini (in particolare dall'interno) e della produzione; il grado di utilizzo degli impianti è cresciuto di circa tre punti percentuali (al 70 per cento in media d'anno; tav. a6).

Per la Sicilia le stime di contabilità regionale di Prometeia indicano un lieve incremento del valore aggiunto (0,1 per cento); si è attenuato il calo del numero di imprese attive (-0,8 per cento, dal -1,9 del 2014; tav. a4) ed è tornato a diminuire il numero di procedure fallimentari e di liquidazioni volontarie.

*La stabilizzazione dell'attività industriale segue un triennio difficile per le imprese siciliane, come emerge dall'analisi dei bilanci delle società di capitali con sede in regione, disponibili negli archivi di Cerved Group fino al 2014 (cfr. la sezione: Note metodologiche). Tra il 2012 e il 2014 la riduzione dei ricavi (quasi il 4 per cento in media all'anno) ha provocato un peggioramento della redditività, con riferimento sia alla gestione caratteristica sia a quella complessiva (con un ROE negativo per il complesso del settore). Il grado di indebitamento, misurato tramite il leverage, si è mantenuto stabile sui valori medi del triennio precedente (53per cento), a fronte di una riduzione negli altri principali settori. Nel biennio 2013-14 gli indicatori di liquidità sono risaliti dai minimi raggiunti nel 2012, pur mantenendosi molto al di sotto dei valori del 2008.*

I risultati dell'indagine della Banca d'Italia su un campione di 112 imprese con almeno 20 addetti (cfr. la sezione: *Note metodologiche*) confermano il miglioramento della congiuntura del settore. La crescita del fatturato, dopo due anni di sostanziale stagnazione (tav. a7), si è riflessa sulla redditività



delle imprese: la percentuale di aziende che ha realizzato un utile d'esercizio ha superato di circa 50 punti quella delle aziende in perdita (il saldo era pari a 28 punti nel 2014). La ripresa è stata diffusa tra i principali comparti di attività e si è estesa alle imprese con meno di 50 addetti, ma non è stata sufficiente a riavviare l'attività di investimento, che si è mantenuta in calo per tre quarti delle imprese; l'occupazione è lievemente aumentata. Le imprese con una maggiore apertura ai mercati esteri, che rappresentano una quota bassa ma in crescita, hanno continuato a mostrare andamenti migliori. Le aspettative per il 2016 rimangono orientate alla Prudenza: a fronte di ricavi attesi in leggero aumento, sia gli investimenti sia l'occupazione rimarrebbero stabili. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2016).

Nei primi nove mesi del 2017 la fase di ripresa dell'economia siciliana si è rafforzata, con una sua maggiore diffusione nei settori produttivi. Alla prosecuzione della dinamica positiva per terziario privato, sospinta dai consumi delle famiglie siciliane e dalla spesa dei turisti italiani e stranieri, si è associato un miglioramento dei principali indicatori per il settore industriale, dopo la stagnazione dell'anno precedente. La congiuntura è rimasta sfavorevole, invece, nel settore edile, nonostante la crescita delle compravendite immobiliari.

Nella prima parte del 2017 le esportazioni di merci sono tornate a crescere, sia per la componente petrolifera sia per il resto dei comparti. Gli investimenti delle imprese, che già nel 2016 avevano invertito il lungo trend negativo, sono risultati in leggera espansione; secondo le aspettative delle aziende la tendenza avrebbe dovuto rafforzarsi nel 2018, anche in connessione con le positive attese sulla domanda e l'elevato livello di liquidità accumulata negli ultimi anni. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, novembre 2017).

Nella prima parte del 2018 è proseguita la moderata ripresa dell'attività dell'industria siciliana. Secondo i risultati del sondaggio congiunturale della Banca d'Italia, condotto presso un campione di 130 imprese industriali con almeno 20 addetti, il saldo tra le quote di imprese che hanno incrementato il fatturato e quelle che hanno avuto un calo, nei primi nove mesi dell'anno, è stato di 20 punti percentuali circa (14 nella rilevazione del 2017). Nelle aspettative delle imprese, la tendenza dovrebbe proseguire nei prossimi sei mesi: il 46 per cento delle aziende si attende un aumento della domanda, mentre solo il 12 ne prefigura una riduzione. In linea con i risultati degli ultimi anni, le imprese di maggiore dimensione e quelle esportatrici hanno registrato performance migliori. Nel primo semestre del 2018 le esportazioni di merci siciliane sono aumentate, a prezzi correnti, del 15,2 per cento. È proseguita la tendenza positiva del settore petrolifero, che rappresenta più della metà dell'export regionale, sebbene in rallentamento rispetto al 2017. Nel resto dei settori la crescita ha accelerato al 21,5 per cento (15,9 nel 2017); l'andamento positivo ha interessato i principali comparti di specializzazione (agroalimentare, chimico-farmaceutico ed elettronica) e ha beneficiato anche dei risultati del settore dei mezzi di trasporto, in particolare navali. Le vendite verso i mercati dell'Unione europea sono aumentate a un ritmo più sostenuto rispetto a quelle destinate ai paesi extra-UE, soprattutto per la componente *non-oil*. Nel 2018 la spesa per investimenti dovrebbe risultare in leggero aumento: le aziende che hanno partecipato al sondaggio della Banca d'Italia hanno confermato, nel complesso, i piani di investimento formulati a inizio anno, che prefiguravano un'espansione della spesa rispetto all'anno precedente. Per il 2019, i due terzi delle imprese prevedono investimenti stabili rispetto al 2018, mentre tra le rimanenti le aspettative di aumento prevalgono su quelle di riduzione. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, Aggiornamento congiunturale, novembre 2018).

Nel 2018 i principali indicatori dell'attività produttiva sono peggiorati. In particolare, la crescita del valore aggiunto è risultata nel complesso modesta, sostenuta soprattutto dal settore industriale che, però, ha registrato un indebolimento rispetto al 2017. Un contributo positivo è derivato dalle esportazioni di merci, cresciute in tutti i maggiori comparti di specializzazione regionale. Si è esaurita la fase espansiva del settore dei servizi, mentre nell'edilizia è proseguita la riduzione dell'attività,

nonostante l'aumento dei bandi pubblici negli ultimi anni, che tuttavia si traducono in nuovi lavori con un certo ritardo temporale. L'economia siciliana continua a caratterizzarsi per un divario di produttività molto ampio nel confronto con la media nazionale, comune a tutti i settori. Negli ultimi anni le condizioni economiche e finanziarie delle imprese in Sicilia sono comunque migliorate; l'incremento della redditività ha contribuito alla crescita della capacità di autofinanziamento e alla riduzione della leva finanziaria, alimentando le disponibilità liquide. La prolungata contrazione dei prestiti bancari al settore produttivo si è interrotta nel corso del 2018; l'andamento ha continuato a essere differenziato tra settori e classi di rischio delle imprese. I prestiti sono aumentati per le aziende manifatturiere e per quelle dei servizi, mentre è proseguito l'andamento flettente per il comparto edile; per le aziende classificate come più rischiose il reddito è ulteriormente diminuito (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, giugno 2019).

Nei primi mesi del 2019 l'andamento dei ricavi è peggiorato nel settore dei servizi, che ha risentito anche della riduzione dei flussi turistici, ed è proseguita la flessione nell'attività edilizia. Le vendite delle aziende manifatturiere hanno mostrato un maggiore tenuta, nonostante il calo delle esportazioni; la crescita degli investimenti industriali, che aveva caratterizzato il biennio precedente, si è arrestata. L'elevato grado di liquidità delle aziende, favorito anche dai buoni risultati reddituali degli ultimi anni, ha frenato la domanda di nuovi finanziamenti. (Banca d'Italia, L'economia della Sicilia, Aggiornamento congiunturale, novembre 2019).

#### 1.4- LA MISSION DELL'ENTE NELLE DINAMICHE DI SVILUPPO ECONOMICO DELL'ISOLA

La *mission*, affidata dalla Regione (legge n.8/2012) e statutariamente recepita dall'Irsap (articolo 6 dello Statuto), è quella dello sviluppo delle attività produttive nell'Isola e si articola, in estrema sintesi, nelle seguenti linee di azione:

- 1) IMMOBILIARE (*“promuovere l'insediamento delle imprese nelle aree destinate allo svolgimento di attività produttive attraverso lo sviluppo e l'implementazione delle azioni necessarie per favorire l'avvio di nuove iniziative produttive e per potenziare ed innovare quelle già esistenti”*).

Incentivare l'allocatione delle attività produttive all'interno di aree dedicate risponde all'esigenza di economizzare sull'utilizzo dei suoli industriali, di migliorare la sostenibilità ambientale, di innestare processi emulativi e vocazioni territoriali (distretti).

L'impegno nell'efficiente gestione dei nuclei industriali esistenti va coniugato, in un sano disegno espansivo, con lo sforzo di rendere disponibili nuove aree e nuovi rustici industriali. Tale obiettivo si consegue con l'ottimale utilizzo dei finanziamenti pubblici dedicati e, in tempi di ristrettezze, con l'apertura a proposte di finanza di progetto o di lottizzazione convenzionata.

In questa fase transitoria è stata assicurata, tra tante difficoltà, la gestione ordinaria delle aree industriali ma si sono perse le risorse della programmazione comunitaria 2007-2013 e non si è riusciti ad istruire interessanti ed utili proposte private a causa della confusione delle regole. Bisogna quindi riattivare subito una strategia tesa all'espansione delle aree e dei rustici industriali, in particolar modo ove questi sono molto richiesti ed apprezzati dagli imprenditori.

Si ritiene che, al fine di incrementare l'appetibilità infrastrutturale delle Aree Industriali e soprattutto, al fine di consentire un regolare flusso delle assegnazioni delle Aree da parte dell'IRSAP, occorrerà superare le criticità derivanti dalla L.R. 8/2012 e delle modifiche apportate con la L.R. 10/2018, in virtù delle quali i lotti industriali e i rustici sono di proprietà dei Consorzi ASI in liquidazione finalizzati alla vendita, per le quali l'IRSAP potrà soltanto dettare dei criteri di massima ma non può osservare le procedure ordinarie gestionali e di

assegnazione alle imprese richiedenti, con conseguente freno all'iter di sviluppo che corrisponde alla *mission* dell'Ente.

2) SVILUPPO LOCALE (*“sviluppa azioni di marketing e promozione del territorio anche al fine di favorire il reperimento di fondi di investimento pubblici e privati”*).

La soppressione dei Consorzi Asi ha eliminato il protagonismo locale derivante dalla contiguità diretta tra amministratori ed amministrati, dell'attiva partecipazione alla gestione degli enti e delle rappresentanze dei lavoratori e datoriali locali, dall'autonomia dei soggetti. La gestione unitaria a livello regionale deve proporsi per un verso di recuperare alla partecipazione queste risorse locali e, per l'altro, di mettere a frutto le sinergie di rete che si possono conseguire sull'area vasta regionale mettendo in rete, oltre a risorse e patrimonio, conoscenze e saperi, relazioni economiche, sociali, culturali ed istituzionali.

Il sistema territoriale regionale deve tendere a configurare un contesto fisico al cui interno si intersecano relazioni dirette ad affrontare e risolvere i problemi posti alle aziende, alle istituzioni, agli attori e alla comunità locale dalla competizione globale in termini di accumulo e diffusione delle conoscenze, di organizzazione della produzione, di riproduzione delle competenze professionali e di *governance* socio-istituzionale.

3) SERVIZI REALI ALLE IMPRESE (*“fornisce assistenza tecnica agli operatori economici sia nella fase propedeutica all'insediamento, anche al fine di favorire il reperimento di nuovi fondi, sia nella fase successiva all'insediamento”*).

La *mission* infrastrutturale, immobiliare ed allocativa era azione pubblica di sostegno sufficiente ed esaustiva nel tradizionale approccio dello sviluppo fisico e quantitativo ( per intenderci quella della Cassa per il Mezzogiorno).

Nell'economia del terziario e del quaternario il ruolo e l'importanza dei servizi (materiali ed immateriali) è ormai un dato ampiamente acquisito e l'Irsap deve cominciare ad attrezzarsi a svolgere utilmente anche questi ruoli, ma ciò richiede un immane sforzo di innovazione e di riconversione delle risorse e delle competenze attualmente in dotazione.

## 1.5 - IL CONTESTO ESTERNO SENSIBILE

### 1.5.1- Criminalità organizzata

In Sicilia bisogna porre particolare attenzione all'influenza della criminalità organizzata che costituisce uno dei fattori generali da cui la corruzione trae alimento,.

C'è una naturale simbiosi tra organizzazioni criminali, politici e funzionari corrotti. È chiaro che gli amministratori sensibili al potere d'influenza dei corruttori diventano gli interlocutori ideali dei mafiosi.

Grazie ai fondi illeciti di cui dispongono e all'assenza di scrupoli, i gruppi criminali hanno facile accesso a svariati servizi e favori utili. In particolare, grazie alle tangenti versate, i mafiosi e i criminali acquistano una salvaguardia rispetto all'azione repressiva dello Stato, incrementando profitti e restando nei mercati illegali.

Per le organizzazioni criminali la corruzione è preferibile al ricorso alla violenza, è persino più efficace di un omicidio, visto che produce effetti duraturi. Il funzionario, una volta corrotto, rimane legato al mafioso che l'ha pagato e resta soggetto ad un ricatto permanente.

Restano “a disposizione” senza che questo crei alcun allarme sociale, almeno finché la corruzione resta nell'ombra, sconosciuta al pubblico.

Ogni volta che sia possibile, dunque, i mafiosi preferiscono pagare piuttosto che intimidire i funzionari pubblici.

E' una situazione la cui piena attualità è stata sottolineata dal procuratore di Palermo, dr. Lo Voi, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017:"Quello della corruzione è un fenomeno gravissimo anche in Sicilia, anzi qui è ancora più complicato perché si intreccia con la presenza della mafia: e quindi le già difficilissime indagini contro la corruzione diventano ancora più complesse. La mafia, oltre ad avvalersi per le sue attività della tipica forza intimidatrice si avvale anche della corruzione per raggiungere i suoi scopi. Il coinvolgimento del soggetto esterno - aggiunge - riduce il rischio di essere denunciati e perseguiti, non è più necessario ricorrere ad atti violenti che attirano l'attenzione degli inquirenti, si finisce con l'associare alle proprie attività illecite soggetti esterni che agiscono non solo perché intimiditi ma anche perché titolari di un tornaconto personale".

In quest'ambito la programmazione e l'attuazione di efficaci misure anticorruzione diventa ancora più necessaria e, paradossalmente, può essere più efficace: uno dei pilastri di quest'azione, la trasparenza, costituisce certamente un potente deterrente in un contesto fondamentalmente omertoso.

Non è un caso che le quattro Regioni meridionali caratterizzate da una strutturata presenza mafiosa sul territorio si collocano in coda anche nelle classifiche su percezione e denunce di corruzione, a conferma della fusione tra i due fenomeni.

Tanto la corruzione che le organizzazioni criminali, peraltro, traggono linfa vitale dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare i diritti dei cittadini.

#### 1.5.2- Clientelismo

Il clientelismo è stato storicamente il metodo prevalente di governo del Mezzogiorno sin dai tempi dell'unificazione nazionale ed ha registrato il suo massimo sviluppo nel dopoguerra distribuendo posti e risorse pubbliche.

Il clientelismo rappresenta un ottimo terreno di coltura della corruzione e dell'inefficienza della pubblica amministrazione e sembra essere un male inevitabile nei sistemi democratici che determina negli apparati pubblici più deboli una vera e propria occupazione politica delle istituzioni.

Questo metodo di governo è parecchio radicato in Sicilia dove sarebbe assolutamente indispensabile che i partiti si rassegnassero a scegliere i migliori (e non i più fedeli) dirigenti e funzionari pubblici in base a selezioni pubbliche meritocratiche trasparenti ed oggettive, ad aprire il sistema alla concorrenza genuina tra gli operatori economici sani invece di proteggere nicchie di inefficienza parassitaria dai meccanismi di mercato. In mancanza, la scarsa qualità dei servizi pubblici determina un contesto favorevole alla corruzione, innestando un circolo vizioso per cui l'inefficienza nell'erogazione dei servizi genera ulteriore corruzione.

#### 1.6 – L'ATTUALITA' DEL CONTESTO INTERNO

Dalla sua istituzione nel 2102 e sino al maggio del 2016, l'Irsap ha gestito, oltre alla propria attività, anche quella degli undici consorzi Asi siciliani, posti in liquidazione ma amministrati sempre dall'Irsap in "gestione separata".

Questa commistione è stata causa di inevitabile confusione che ha ostacolato il pieno e libero dispiegarsi dell'attività dell'ente ed il coerente perseguimento della sua primaria missione istituzionale: allocazione, sostegno e sviluppo delle attività produttive nell'Isola.

L'attuale territorio gestito è particolarmente esteso rispetto alle limitate risorse di mezzi e di personale e comprende ben 63 agglomerati, in ciascuno dei quali sono insediate ed operano le attività produttive industriali.

Si va oggi nella direzione della sistematizzazione della fornitura dei servizi essenziali alle imprese insediate nelle zone industriali di competenza, anche grazie all'avvenuto transito di gran parte del personale proveniente dagli ex Consorzi ASI.

Nel 2017 si è attuato finalmente il subentro definitivo dell'IRSAP nella gestione del personale, delle infrastrutture e delle aree di competenza.

A causa di questa situazione transitoria e della necessità di rincorrere le emergenze, non si è sinora dedicata la giusta attenzione alla missione fondamentale dell'ente sia nel tradizionale ambito immobiliare (incremento dello stock di aree e di fabbricati per le attività produttive) che in quello evolutivo dell'erogazione di servizi alle imprese.

La gestione delle Opere Pubbliche mette in evidenza che oggi si è finalmente provveduto ad attivare nuove opere.

Per recuperare sulla perdita dei finanziamenti del programma comunitario 2007-2013 è stata avviata una forte attività di programmazione che ha permesso di individuare, di concerto con l'Assessorato Regionale alle attività produttive, le opere da inserire nel patto per la Sicilia con la previsione di un investimento sulle aree industriali di oltre 50 mln di euro, opere che vedranno comunque la loro realizzazione nel prossimo triennio. Si sono inoltre avviate le procedure per inserire le opere, con progetto esecutivo o comunque con un livello di progettazione in avanzato stato di redazione, nei programmi comunitari 2014 – 2020.

Non sono stati sin qui varati tutti i documenti di programmazione strategica ed operativa anche per l'assenza dell'organo di indirizzo politico amministrativo sostituito da Commissari ad acta ormai dall'agosto 2017. Soltanto di recente è stata data attuazione alla corretta architettura della gestione amministrativa con la nomina contrattualizzata del direttore generale, la contrattualizzazione dei dirigenti, la determinazione degli obiettivi, del piano di gestione e delle performance.

## 2.0 - PRINCIPI DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE

L'obiettivo principale, oltre a garantire i servizi essenziali agli insediati delle zone industriali di competenza, è quello di affermare la presenza dell'Istituto a fianco del sistema produttivo regionale con l'obiettivo di legalità, equità e di ricerca di una soddisfacente qualità dei servizi, sia in termini qualitativi che economici, sulla base dei seguenti principi:

### 2.1 - RAZIONALIZZAZIONE

La progressiva ed ineluttabile riduzione delle risorse pubbliche induce alla razionalizzazione anche per dare concreta attuazione al principio ispiratore della legge di riforma dei Consorzi Asi, attraverso il costante impegno a realizzare risparmi di spesa senza compromissione della qualità e del volume dei servizi erogati con l'unificazione degli stessi in capo all'Irsap ed alle conseguenti economie di scala rispetto alla precedente frammentazione in capo alle Asi dalle quali emulare, comunque, le *best practices* acquisite con la pluriennale esperienza. Occorre aggiungere ai servizi immobiliari tradizionali un'altra gamma di servizi innovativi, anche immateriali, per le imprese.

### 2.2 - SUSSIDIARIETA'

L'Irsap, nel ruolo di agente primario delle politiche di sviluppo industriale della Regione, si adopererà per l'efficace coordinamento delle attività istituzionali a sostegno dell'imprenditoria industriale e per il razionale utilizzo delle incentivazioni che, piuttosto che sovrapporsi, devono determinare un virtuoso effetto moltiplicatore dei benefici.

In quest'ottica si intende utilizzare, a livello regionale e comunitario, opportunità finanziarie aggiuntive finalizzate alla realizzazione di progettualità ed iniziative a vantaggio delle imprese della regione.

Si procederà pertanto ad attivare un dialogo propositivo con gli altri livelli istituzionali regionali, nazionali e comunitari, favorendo al contempo a livello locale la creazione di partenariati con altri Enti o soggetti privati che condividono finalità e strategie operative.

In tal senso si procederà:

- 1) ad un monitoraggio assiduo delle opportunità di finanziamento offerte dalla nuova programmazione dei Fondi Strutturali e si attiveranno risorse interne per accedervi;
- 2) allo stimolo ed all'attenta valutazione di tutte le proposte di finanzia di progetto per la realizzazione di infrastrutture e servizi;
- 3) all'assistenza e consulenza agli imprenditori per la concretizzazione, in tempi ragionevoli, dei nuovi investimenti.

### 2.3 - LEGALITA', TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

In ottemperanza alle recenti evoluzioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione, l'Irsap si sta dotando di strumenti dedicati all'incremento della trasparenza e della rendicontazione sull'attività svolta ed i servizi offerti.

L'Irsap si propone di fare della legalità, della trasparenza e della partecipazione valori fondanti della propria azione amministrativa, impegnandosi a coinvolgere i diversi portatori di interesse in un processo di partecipazione, conoscenza ed analisi dell'operato dell'ente che garantisca, a fronte di regole certe e criteri di accesso altrettanto certi, l'apporto di tutti i potenziali interlocutori, siano essi espressione del mercato o del mondo istituzionale.

In tal senso si darà sempre maggiore rilievo all'utilizzo delle nuove tecnologie per rendere i dati messi a disposizione dell'ente fruibili con maggiore facilità e velocità da tutti gli *stakeholders*.

### 2.4 – VALUTAZIONE

Superata la fase di commistione (e spesso di confusione) con l'attività delle Asi, l'Irsap si impegnerà a dare completa attuazione al Ciclo di gestione della Performance sia per incrementare l'efficienza e l'efficacia della sua azione che per rendicontare pubblicamente i risultati della stessa.

Sin qui sono stati adottati la Relazione previsionale e programmatica in uno al Bilancio di previsione, il Programma triennale delle OO.PP., il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché il Piano della performance con i relativi aggiornamenti.

Questi documenti hanno cominciato a delineare la *mission*, la *vision* e le linee strategiche e programmatiche dell'Irsap.

Si potrà così attuare un adeguato sistema di valutazione tale da consentire la piena rendicontazione delle attività: per gli *output* (prodotti), per l'efficienza (costi/benefici) e per l'*outcome* (ricadute).

### 2.5 - CONTROLLO

E' necessario costruire la trama del controllo interno "integrato" attraverso specifiche disposizioni di indirizzo e coordinamento che consentano un costante flusso di informazioni fra i vari agenti del controllo stesso (OIV, Revisori e RPCT) in modo da assicurare all'ente un sistema di

controlli, nel quale il coordinamento sia garantito in primo luogo da specifiche disposizioni di raccordo contenute nei diversi documenti di programmazione, *audit* o analisi delle performance (e loro disposizioni attuative): il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sugli equilibri finanziari, il controllo sugli organismi del vigilante. Le specificità dei controlli dovrebbero essere garantite all'IRSAP nell'ambito del ciclo della Performance, anche al fine della valutazione della rispondenza degli atti alle finalità dell'azione amministrativa e agli obiettivi strategici dell'Ente, come definiti dall'Amministrazione, nonché per la discendente valutazione del personale dirigenziale e non, ai sensi del D.Lgs 150/2009 così come modificato dal D.Lgs 74 del 2017. Il sistema dei controlli interni ridisegnato dal d. lgs. n. 150/2009 e ss. mm.ii. riunisce le attività di controllo nell'ambito del c.d. "ciclo di gestione delle performance", che include il controllo di gestione, la valutazione del personale e il controllo strategico

Occorre, come stigmatizzato dalla Corte dei Conti, che il sistema dei controlli sia progettato *"in modo che gli stessi non risultino meramente autoreferenziali, ma siano connessi agli obiettivi gestionali, connessi al sistema informativo dell'Ente e finalizzati alle operazioni correttive.... Essi devono costituire una base di riferimento per scelte funzionali alla realizzazione di processi di razionalizzazione della gestione e ad innescare un radicale mutamento dei comportamenti amministrativi, da conformare ai criteri della tracciabilità e della responsabilità"* (Corte dei conti, "Linee guida per il referto annuale per l'esercizio 2014").

## 2.6 – SEMPLIFICAZIONE

L'Irsap ispira la propria azione amministrativa ai principi della massima semplificazione delle procedure.

Quest'obiettivo viene perseguito con l'uniformità dei regolamenti sulle attività ed i servizi che dovranno sostituire i vecchi e frammentati regolamenti delle undici Asi.

Ci si propone di avviare, d'intesa con le associazioni degli interessi del sistema economico regionale e locale con gli altri enti del territorio, forme di monitoraggio e di stimolo affinché il carico amministrativo ed il relativo onere per le imprese, nei rapporti con l'amministrazione pubblica, venga limitato all'essenziale, con soluzioni in grado di creare semplificazione e ridurre i costi.

## 3.0- OGGETTO ED OBIETTIVI

### 3.1-Premessa metodologica ed obiettivi

Il tema fondamentale della pianificazione 2020- 2022 è di stimolare l'adozione di tutti gli strumenti di programmazione che rendano concretamente perseguibili gli obiettivi programmati in tema di promozione della legalità e della trasparenza in una connessione stretta con tutti gli atti programmatici e, in particolare, con il piano delle performance.

L'implementazione del piano anticorruzione, come la sua parte sulla trasparenza, saranno pertanto strettamente collegati alla pianificazione ed attuazione degli obiettivi di performance.

Questo fondamentale obiettivo generale si articola poi in tre ulteriori ordini di obiettivi:

1. Promuovere una cultura della legalità e della partecipazione secondo un approccio dinamico e positivo, il più possibile rivolto al tema dell'integrazione e del supporto reciproco e al tempo stesso strettamente legato al perseguimento degli obiettivi istituzionali nella consapevolezza che la coerente realizzazione della missione dell'ente è essa stessa una formidabile misura di prevenzione della corruzione in senso stretto e nella più ampia accezione di *maladministration* (disfacimento, dispersione ontologica o deviazione dalle finalità istitutive e fondanti);

2. Realizzare le diverse fasi operative necessarie alla gestione del sistema;
3. Favorire l'autovalutazione e la valutazione del sistema in un'ottica di progressivo miglioramento.

Se tale è la struttura, i contenuti della pianificazione sono poi quelli legati alle metodologie da adottare, alle aree di rischio e alla loro valutazione, alle misure da adottare, alle responsabilità, ai tempi ed alle risorse impiegati, così come in qualsiasi altro processo di programmazione.

### 3.2- Tempi e modi di attuazione degli obiettivi

La pianificazione si attua in due tempi, perché corrisponde alla necessità di definire:

- il quadro generale degli obiettivi strategici, il piano di gestione, il conferimento degli incarichi dirigenziali ed il controllo di gestione;
- il quadro generale dello sviluppo delle fasi e delle misure connesse alla completa ed organica realizzazione del sistema complessivo di gestione del rischio.

Per tali motivi si definisce di:

mantenere come schema di riferimento per la gestione del sistema di prevenzione del rischio corruttivo, in un'ottica di lungo periodo, il modello di analisi proposto dall'ANAC; ma anche di prevedere l'attivazione graduale delle diverse fasi che lo compongono, e di attuare la loro progressiva implementazione, in un primo momento, attraverso la proposta di procedure semplificate.

La scelta è dettata dal fatto che si rende necessario, in un contesto tanto esteso e articolato, considerare livelli differenziati, oltre che molteplici condizioni operative e monitorare i progressi dell'insieme e delle singole strutture, cercando al contempo di risolvere le criticità che andranno emergendo.

Bisognerà, pertanto, verificare concretamente sul campo:

- Come lavorare alla missione istituzionale assegnata all'ente anche nella prospettiva della prevenzione della corruzione;
- Come migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur adottando misure di prevenzione e di trasparenza;
- Come ottenere che il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione contribuisca al miglioramento della specifica attività sia individuale che organizzativa;
- Come impattano le misure di prevenzione della corruzione sul perseguimento delle finalità istituzionali.

Relativamente alla Trasparenza, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 ha costruito l'architettura complessiva prescritta dalla legge ed ha prodotto l'implementazione del sistema, con la creazione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, la popolazione delle sue sezioni e sottosezioni, la responsabilità del RPCT circa l'attuazione del sistema e la definizione di responsabilità specifiche rispetto alla gestione del processo di produzione e pubblicazione delle varie informazioni.

L'approccio, in questo caso, è stato quello di fornire strumenti utili all'esercizio da parte dei cittadini del loro diritto al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come previsto dalle norme in materia. Ma gli stessi dati e strumenti potrebbero, in una successiva fase, essere utilizzati dall'organizzazione attraverso la condivisione delle migliori prassi o la possibilità di accedere con facilità a data base utili all'implementazione ed al monitoraggio della propria attività istituzionale.

Il piano, partendo da quanto sopra detto, si propone di attenzionare i processi con cui l'organizzazione realizza i suoi fini istituzionali e le migliori forme di integrazione fra le tre aree di pianificazione, performance, anticorruzione e trasparenza.



In una prima fase l'attuazione di un'effettiva integrazione fra il sistema di performance e la programmazione in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza rende necessario uno scaglionamento della tempistica di condivisione delle strategie, degli obiettivi e delle relative fasi deliberative.

Conclusivamente, almeno per l'anno 2020, si prevede che queste fasi si sviluppino secondo la seguente articolazione:

- 1) **gestione del piano;**
- 2) **revisione straordinaria del piano** eventuale dopo l'attuazione delle misure di riorganizzazione e la definizione degli altri documenti di programmazione.

Il presente PTPC prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione e quindi non solo quelli relativi alle attività amministrative ma, vista la peculiare natura del contesto dell'Ente, anche i rischi che possono riguardare le attività produttive insediate.

Esso tiene conto altresì della complessa organizzazione dell'Ente, che si caratterizza per la presenza di organi di governo, di organi di controllo interno e che risulta articolata in strutture centrali ubicate nella sede di Palermo e presso gli undici uffici periferici, ubicati in ciascuno dei nove capoluoghi di provincia, oltre a Gela e Caltagirone.

## 4.0 - I SOGGETTI

### 4.1- L'ORGANO D'INDIRIZZO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nella delibera Anac n.831/2016 si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati **dall'organo di indirizzo**. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle pp.aa. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso.

In occasione del varo dei fondamentali atti programmatici della nuova Irsap verrà perseguita la massima integrazione possibile tra i vari documenti di programmazione, ciò sia per conseguire la massima uniformità di indirizzo che per evitare duplicazioni e ripetizioni.

E' già prevista l'unificazione dei piani anticorruzione e trasparenza ma, quel che più conta, è il coordinamento fra questi e gli altri atti di programmazione, che dovrà comunque avvenire sulla base delle più recenti modifiche legislative. Inoltre, le misure di prevenzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del Piano delle performance. La prevenzione della corruzione, la trasparenza e il piano delle performance, dovranno essere poste come obiettivi strategici dell'ente, il cui raggiungimento dovrà essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica. Questo obiettivo, particolarmente complesso, potrà essere sviluppato adeguatamente nel corso del prossimo triennio 2020/2022 nell'intento di far diventare l'anticorruzione un obiettivo strategico dell'amministrazione nel suo complesso.

Un importante raccordo da attivare è quello con il ciclo di gestione delle performance che include il controllo di gestione che tiene conto della declinazione operativa del piano strategico a partire dal contesto di riferimento, delle risorse finanziarie disponibili, del quadro degli adempimenti normativi e dall'assetto organizzativo e analizza i processi di valenza interna ed esterna che vengono attivati per il raggiungimento dei Risultati Attesi. Altro utile raccordo sarà con la disciplina sulla qualità

dei servizi e degli standard di qualità nella considerazione che un loro miglioramento contribuisce alla riduzione dei rischi corruttivi.

#### 4.2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*. Al RPCT è stata da ultimo dedicata la parte IV del PNA 2019 e l'allegato 3 del medesimo PNA contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".

In data 14-07-2016 è stato nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) nella persona del Dott. Francesco Gallo al fine di provvedere a:

- predisporre il PTPC in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare tutti i dipendenti e, in particolare, quelli destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Irsap (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
- verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- pubblicare sul sito web istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14 L. 190/2012).

Con determinazione del Presidente assunta dal Commissario ad acta n. 54 del 14-12-2018 il Dirigente di prima fascia dell'IRSAP Avv. Dario Castrovinci è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 ed allo stesso Dirigente sono state attribuite le funzioni di responsabile per la trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelle di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni, previste dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

Al fine di poter adempiere ai propri compiti il RPC può, in ogni caso:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;

- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- provvedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, ad introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una procedura dedicata;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

Il RPC cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni disciplinanti casi di inconfiribilità e di incompatibilità.

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il RPC deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

In aderenza poi all'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale da parte dell'ANAC e a quanto confermato anche dal PNA 2019, sono di competenza del RPCT tutti gli adempimenti relativi al raccordo con l'Autorità Nazionale.

Con Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento<sup>5</sup>.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Per la predisposizione della relazione, il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella citata Delibera n. 840/2018.

Con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità si richiama l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 che assegna ad ANAC i compiti di «*controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza*» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «*controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni*» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «*stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente quindi l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state chiarite dall'Autorità con Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo *in primis* notizie sul risultato dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, che è tenuto a svolgere stabilmente ai sensi dell'art. 43, co.1, del d.lgs. 33/2013.

Giova inoltre ricordare che l'Autorità, qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

#### 4.3 - REFERENTI DEL RESPONSABILE PER L'ANTICORRUZIONE

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente PTPC, e data la complessa ed articolata organizzazione dell'Ente, il Direttore Generale, i dirigenti responsabili degli uffici periferici, i dirigenti di Area e delle unità operative sono Referenti per l'anticorruzione, deputati a coadiuvare il RPC nella definizione e nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

I Referenti agiscono in veste di principali collaboratori del RPC, mettendo in atto tutte le attività e le azioni per la realizzazione delle misure previste nel presente PTPC e suggerendo ulteriori misure da adottare.

Essi collaborano con il RPC partecipando ad incontri periodici e comunicando i risultati delle attività svolte con una relazione su:

- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC;
- la proposta di eventuali ulteriori misure da adottare;
- l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria Struttura.

I Referenti:

- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- osservano le misure di cui al PTPC, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;

- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le più opportune iniziative.

#### 4.4 - ALTRI SOGGETTI

Allo scopo di mettere in campo un'efficace strategia di prevenzione, l'attività del RPC sarà collegata e coordinata con tutti i soggetti che partecipano all'organizzazione amministrativa.

Innanzitutto, come evidenziato nelle linee guida del PNA 2019 dell'ANAC, sarà necessario assicurare al RPCT una struttura di supporto adeguata (in particolare nell'area controllo interno di gestione e anticorruzione) al compito da svolgere, per qualità del personale e per mezzi tecnici.

Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2017, sussiste un dovere di collaborazione di tutti i dipendenti nei confronti del RPCT, la cui inadempienza è sanzionabile sul piano disciplinare.

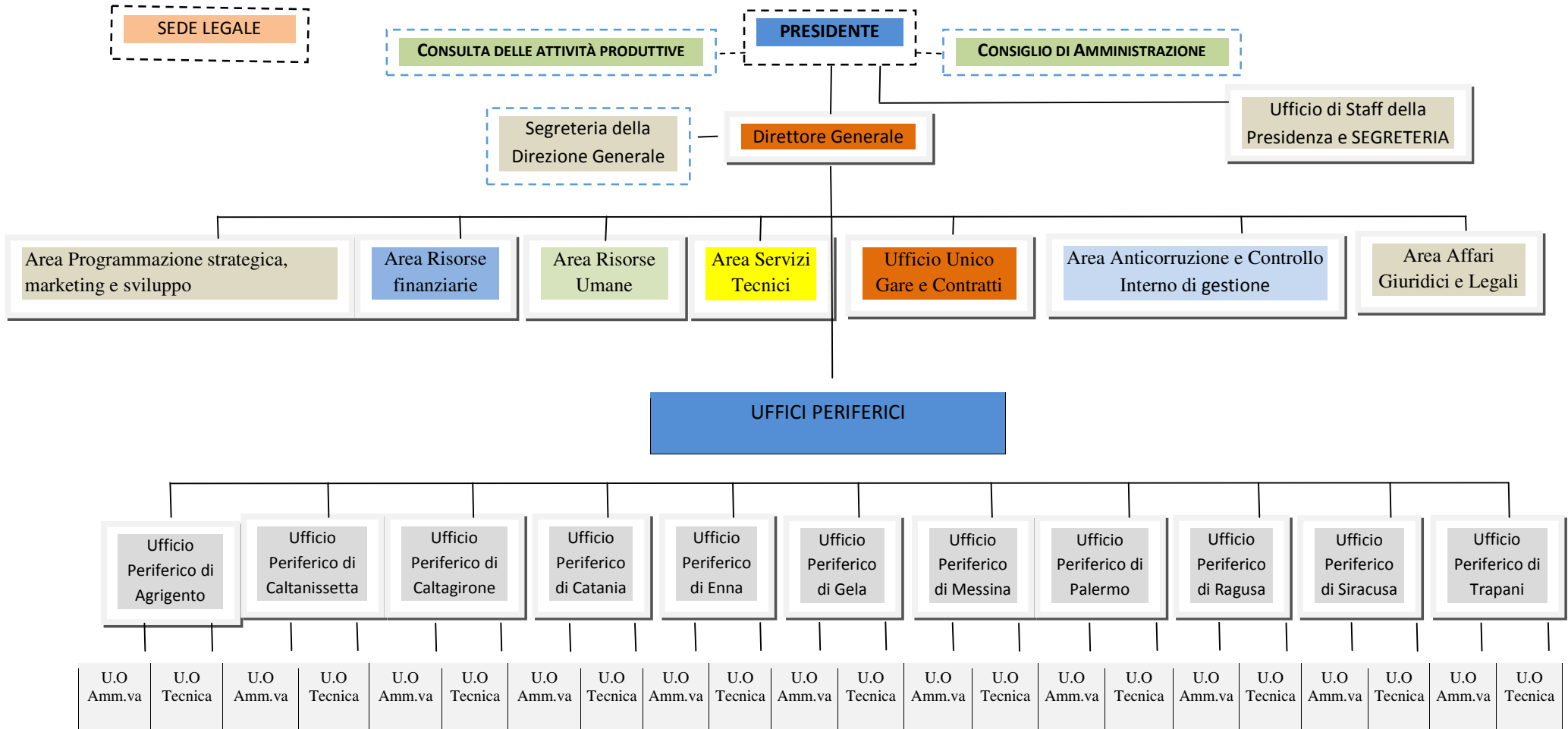
In particolare, per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile si relaziona costantemente, oltre che con i Referenti, anche con:

- l'Area del Personale (procedimenti disciplinari e gestione del rapporto di lavoro);
- il RASA (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante), funzionario direttivo dr. Salvatore Inzirillo, che cura l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati all'AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti), Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221);
- l'Area degli affari giuridici e legali (azioni giudiziarie contro l'Ente);
- l'Organismo Interno di Valutazione (controllo sul sistema di anticorruzione e coordinamento con la gestione del piano della performance);
- il Collegio dei Revisori dei Conti (regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale);
- gli Enti con i quali gestire i vigenti protocolli di legalità, in particolare per il controllo delle aziende insediate (Prefetture, Camere di commercio, Ministero dell'Interno);
- gli *stakeholders* (portatori d'interesse rispetto all'attività dell'ente) con i quali è utile relazionarsi sia per comprenderne i bisogni e le aspettative su cui orientare l'attività sia da leggere come vedette qualificate di eventuali fattori devianti.

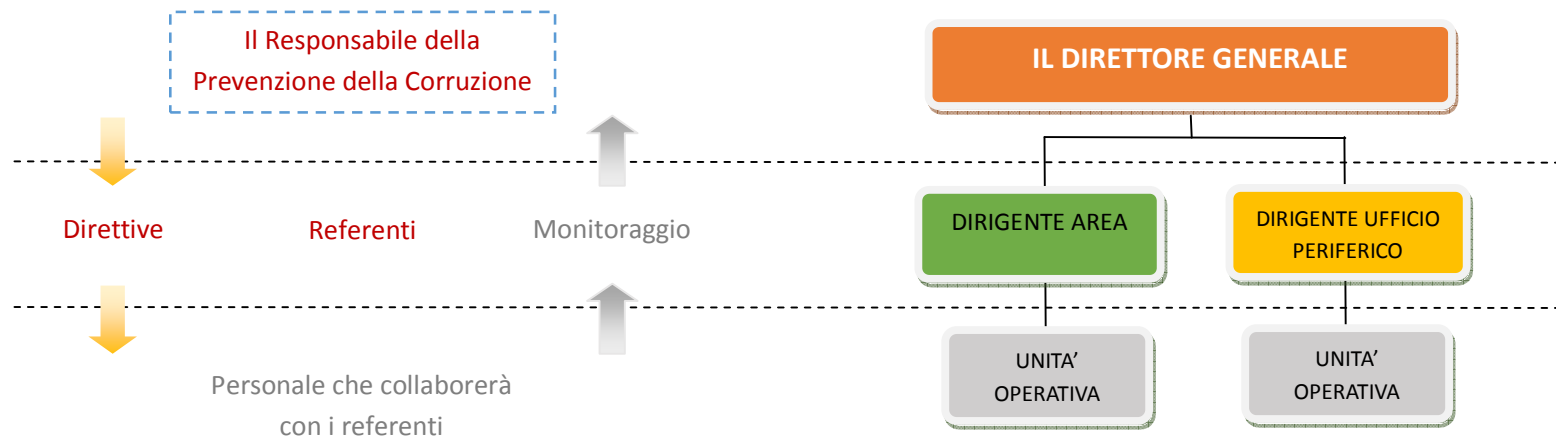
#### 4.5 - TUTTO IL PERSONALE

- osserva il Codice di Comportamento;
- segnala i fatti illeciti di cui ha conoscenza;
- informa il dirigente ove rilevi la mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- da immediata comunicazione al dirigente sulla sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'attività da svolgere;
- collabora con il RPCT per tutto quanto possa essere utile allo svolgimento dei suoi compiti.

### 4.6 - L'ORGANIZZAZIONE



#### 4.7 – I REFERENTI



## 5.0 – LE AREE A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione individua *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.

Come già programmato nel PTPCT 2019-2021, è stata effettuata con il presente PTPCT una nuova più aggiornata mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, valutazione e ponderazione dei rischi e trattamento dei rischi medesimi con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione, che tengono conto dell'attuale struttura organizzativa e funzionale dell'Ente e di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, nei successivi aggiornamenti PNA e nel PNA 2019 recentemente adottato dall'ANAC (in particolare Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”).

In conformità ai dettami del PNA, in ordine al processo di gestione del rischio sono state individuate quattro fasi:

### **A) Mappatura dei Processi:**

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di eventuali nuove Aree di rischio;
2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

### **B) Analisi e valutazione dei Processi:**

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

### **C) Identificazione e valutazione dei rischi:**

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
5. Valutazione dei rischi specifici;

### **D) Trattamento del rischio:**

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta.
7. Programmazione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione.

Per dare operatività alle fasi sopracitate, è stata utilizzata la seguente procedura per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), così come previsto nel PNA 2019:

Al fine di una più condivisa e quanto più corretta possibile ed esaustiva mappatura di aree e processi, è stato predisposto un primo elaborato relativo alla prima fase (ipotesi di mappatura dei processi) che è stato trasmesso a tutti i Dirigenti referenti del RPCT richiedendo agli stessi di far



pervenire le valutazioni e/o integrazioni ai contenuti dell'elenco dei processi. Non si è potuto procedere in questa prima fase al dettaglio dell'analisi delle singole attività del processo in considerazione delle poche risorse e competenze adeguate allo scopo. In ogni caso si intendono programmare iniziative ed azioni per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi in particolare per quei processi in cui il rischio corruttivo non è stato ritenuto basso e per i quali si dovessero manifestare fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc...).

A seguito della raccolta del materiale di cui alla prima fase, è stato predisposto l'elaborato relativo alla seconda fase (analisi e valutazione dei processi) che è stato trasmesso a tutti i Dirigenti referenti del RPCT richiedendo agli stessi di far pervenire le valutazioni e/o integrazioni ai contenuti dell'elaborato di analisi e valutazione dei processi.

A seguito della raccolta del materiale di cui alla seconda fase, al fine di una condivisa e quanto più corretta possibile mappatura dei rischi corruttivi, è stato predisposto l'elaborato relativo alla terza fase (Identificazione e valutazione dei rischi) con l'ipotesi di registro dei rischi, che è stato trasmesso a tutti i Dirigenti referenti del RPCT richiedendo agli stessi di far pervenire le valutazioni e/o integrazioni ai contenuti dell'elaborato. Inoltre, sulla base delle nuove metodologie del PNA 2019, che ha introdotto radicali modifiche rispetto all'originario PNA 2013, si è proceduto alla terza fase punto 5 (Valutazione dei rischi specifici) con la valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo degli eventi rischiosi mappati ed individuati con un approccio valutativo di tipo qualitativo così come previsto nel PNA 2019. A tal fine sono state trasmesse a ciascuno dei responsabili dei processi, come individuati nella tabella 1 – “Mappatura dei Processi” di cui all'allegato 2 al presente PTPCT, le schede per la valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo.

A seguito della raccolta del materiale di cui alla terza fase, sono state completate le schede apportando alcune integrazioni ritenute necessarie e sono state compilate quelle non pervenute da parte di alcuni Dirigenti ( Area Risorse Umane, Area Gare e Contratti, Area Servizi Tecnici, Area Programmazione strategica, Uffici periferici di Agrigento e Enna) ed è stato predisposto l'elaborato relativo alla quarta fase (Trattamento del rischio) con l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e la programmazione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione. Tale ultimo elaborato, unitamente a quello delle fasi precedenti, compilato nelle parti mancanti a seguito delle schede ed osservazioni pervenute, al fine di una condivisa e quanto più corretta possibile gestione dei rischi corruttivi, è stato trasmesso a tutti i Dirigenti referenti del RPCT richiedendo agli stessi di far pervenire le valutazioni e/o integrazioni ai contenuti dell'allegato.

Le risultanze sono state infine ordinate, sviluppate ed elaborate mediante un'attenta coordinazione al fine di giungere ad una sistemazione e una forma compiuta e riportate nel presente Piano (v. ALLEGATO 2). Le diverse fasi di gestione del rischio saranno sviluppate con gradualità nei prossimi aggiornamenti del Piano al fine di migliorare progressivamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi, così come previsto nel PNA 2019.

## 6.0 - MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione individuate e programmate nel presente PTPCT costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale. Pertanto l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità

di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14) e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. n. 165/2001.

Innanzitutto devono essere attuate tutte le misure obbligatorie previste dalla legge n. 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative.

### 6.1.0 - LE MISURE GENERALI

Nell'Aggiornamento 2015 al PNA si evidenzia che *“ad avviso dell’Autorità, è utile distinguere tra misure generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione o ente, e misure specifiche che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio”*.

Le misure di carattere generale si riferiscono alle azioni di prevenzione relative all'organizzazione nel suo complesso e che definiscono il contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi e le attività a rischio.

Esse comprendono:

- le azioni per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente;
- l'informatizzazione dei processi;
- la regolamentazione dei processi;
- le azioni di prevenzione rivolte a tutto il personale;
- la standardizzazione e le regole generali sui procedimenti;
- il monitoraggio dei procedimenti;
- la formazione e la comunicazione del Piano.

#### 6.1.1 - LA TRASPARENZA

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 è esposta nella parte dedicata del presente piano e consiste nella piena ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa vigente oltre alle procedure per l'attuazione del FOIA (*Freedom of information act*).

Un importante aspetto trattato nell'aggiornamento 2018 del Piano nazionale è il rapporto tra gli obblighi di pubblicazione e la nuova disciplina europea sulla privacy.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si rimanda poi agli aggiornamenti 2018 e 2019 del Piano nazionale Anticorruzione per i rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Responsabile redazione e comunicazione dei dati da pubblicare  (V. all. 1 Sez. "Amministrazione Trasparente")	V. all. 1 Sez. "Amministrazione Trasparente")	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione

## 6.1.2 - L'INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi è legata all'utilizzo e all'implementazione della nuova piattaforma informatica che ha sostituito la precedente e che gestisce, oltre al protocollo, tutto il flusso procedimentale consentendo, oltre alla dematerializzazione, il puntuale monitoraggio del cronologico e sul rispetto dei termini. Il sistema è stato avviato, testato e diffuso ed è operativo sia per il protocollo che per gli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni).

Attraverso l'estensione dei processi informatici si ottengono effetti collaterali molto utili per la prevenzione della corruzione in quanto si assicura:

- la separazione delle funzioni attraverso l'abilitazione alle varie operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;

- la tracciabilità con l'attestazione delle caratteristiche, delle motivazioni dell'operazione, e l'esatta individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato;

- vincoli definiti e dettagliati per l'eventuale possibilità di cancellazione delle registrazioni effettuate, di cui comunque resta traccia;

- la conservazione e salvaguardia di dati e procedure attraverso rigorose procedure di sicurezza.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Tutti i Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Già in atto	Numero di processi (protocollo, determinazioni e deliberazioni) informatizzati sul totale

### 6.1.3 - REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI

Attraverso una specifica regolamentazione interna si possono ottenere disposizioni idonee a fornire al sistema principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, *policy*, linee guida e regolamenti interni, disposizioni organizzative e ordini di servizio).

Essa deve garantire che per tutte le operazioni:

- siano definite le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo nonché i raccordi tra i vari agenti;

- siano tracciabili le varie fasi di formazione degli atti;

- siano sempre individuati i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della tracciabilità e della trasparenza delle scelte effettuate;

- sussista un'effettiva distinzione di ruoli fra chi delibera ed attua le decisioni, chi effettua il controllo e la registrazione contabile e chi opera nel sistema dei vari controlli interni *ex post*;

-i documenti relativi siano conservati con sistemi di archiviazione che consentano l'accesso e la visione solo alle persone autorizzate e che non consentano modificazioni se non con la piena tracciabilità dell'intervento di modifica.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Direttore Generale	Già in atto	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura/disposizione

#### 6.1.4 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente (art.8) , il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente che valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente che riceve la segnalazione, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua.

La violazione delle disposizioni, oltre all'illegittimità dell'atto, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento disciplinare.

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, viene individuata nel presente PTPCT prevedendo anche le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP da presentare e sottoporre alla valutazione dei dirigenti preposti;

- le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o da altre posizioni della struttura organizzativa

dell'amministrazione diverse dai dipendenti dovranno essere presentate e sottoposte alla valutazione del RPCT;

-monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

-attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento da svolgere anche con le attività formative.

Anche con riferimento ai consulenti occorre acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche pubbliche. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza, dovrà essere aggiornata periodicamente in relazione alla durata dell'incarico di consulenza e dovrà contenere la previsione dell'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. La verifica a campione delle dichiarazioni nella misura non inferiore al 10%, così come prevista e regolamentata nella determinazione del D.G. n. 62 del 16.02.2017, dovrà essere effettuata dall'ufficio che ha curato la procedura per il conferimento dell'incarico. Il RPCT potrà effettuare un controllo a campione sull'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, del d. lgs. n. 165/2001.

#### Incarichi esterni extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 o in altre disposizioni di legge, per i quali il legislatore ha compiuto *a priori* una valutazione di non incompatibilità.

L'attribuzione degli incarichi è consentita nei casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione occorre valutare la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

L'incarico non rientrante tra i compiti d'ufficio e le attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza potrà essere autorizzato dall'amministrazione soltanto previa dichiarazione del dipendente sulla insussistenza di motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico e assicurazione dello stesso in ogni caso sul tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e sullo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'impegno di lavoro, senza utilizzare beni e attrezzature dell'IRSAP.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>

Direttore Generale e Dirigenti	Entro giugno 2020	Numero di dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse acquisite sul totale dei dipendenti

### 6.1.5 - INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI . PROCEDIMENTI E CONDANNE PENALI

L'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo per l'interessato di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20 co. 4). Sul punto l'ANAC ha emanato con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico dovrà essere acquisita preventivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. La pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 co. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dovrà essere contestuale.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

L'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 dispone il divieto di ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, non appena ne viene a conoscenza, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'amministrazione deve effettuare le verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

-all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;

-all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

-si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

-provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;

applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Direttore Generale	Entro aprile 2020	Numero di dichiarazioni sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità acquisite e verificate sul totale degli incarichi



## 6.1.6 - LA ROTAZIONE

Negli anni trascorsi sono state operate importanti e frequenti rotazioni di personale facilitate dalla precarietà nell'attribuzione degli incarichi a personale ancora in carico alle liquidazioni ed utilizzato in regime di utilizzazione.

Con la piena attuazione della pianta organica dovrebbe determinarsi un assestamento della struttura organizzativa e peraltro una rotazione di fatto dei dirigenti sarà assicurata anche dalle modalità di attribuzione dell'incarico che viene conferito a tempo determinato. La temporaneità dell'incarico assicura un'alternanza anche rispetto alle posizioni organizzative.

Come enunciato nel PNA 2016 e nei successivi aggiornamenti (v. in particolare all. 2 al PNA 2019 "La rotazione ordinaria del personale"), la rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Inoltre in generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore e va accompagnata anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale e da adeguate attività di affiancamento propedeutico alla rotazione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio (rotazione c.d. "funzionale") o tra uffici diversi e va applicata anche ai titolari di posizioni organizzative, ove esistenti.

In particolare è opportuno che il personale venga fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente con appositi provvedimenti organizzativi del Dirigente preposto all'ufficio, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie e alternando il personale che opera a diretto contatto con il pubblico.

Ove non sia possibile ricorrere alla rotazione per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico, quale misura generale alternativa di prevenzione contro la corruzione, così come indicato nel PNA 2016 e nei successivi aggiornamenti (v. in particolare all. 2 al PNA 2019 "La rotazione ordinaria del personale"), l'amministrazione è comunque tenuta ad operare scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali in particolare la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", attribuendo a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico dirigenziale deve essere fissata al limite minimo legale secondo le previsioni che dovranno essere contenute nella "direttiva incarichi" del Direttore Generale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

La rotazione del personale deve essere programmata su base pluriennale e deve avvenire con apposito provvedimento organizzativo del Direttore Generale. La stessa deve essere effettuata secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per quel che concerne il personale non dirigenziale le misure di rotazione dovranno riguardare in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, occorre attuare in tempi diversi, quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.

Il Dirigente dell'Area Risorse Umane deve attuare le misure di formazione del personale coordinate con quelle di rotazione e rendere disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo in proposito ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e sul coordinamento con le misure di formazione.

Il Direttore Generale, ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione, mette a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

La misura della rotazione ordinaria è ora prevista e disciplinata nell'allegato 2 al PNA 2019, ai cui contenuti si rinvia.

Il presente Piano si propone poi come obiettivo una maggiore applicazione del principio della rotazione straordinaria del personale.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Pertanto l'IRSAP provvederà all'applicazione, per quanto possibile, di tale rotazione relativamente alle due fattispecie indicate.

a) procedimenti penali o disciplinari

Contestualmente all'avvio di un procedimento disciplinare per fatti corruttivi il dipendente coinvolto verrà cautelativamente assegnato ad altro incarico.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater* del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato (PNA 2016, § 7.2.3, pag. 32).

Si ribadisce che la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Qualche incertezza si è registrata rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione. Ad avviso dell'ANAC, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e ss. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dall'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di misure cautelari).(Aggiornamento 2018 al PNA).

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Direttore Generale	Entro novembre 2020	Verifica adozione di provvedimento organizzativo del Direttore Generale e numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

### 6.1.7 – INCARICHI E PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o di incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC mantiene poteri di vigilanza in ordine all'osservanza del predetto dettame normativo nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 del d.lgs. n.39/2013, tenuto conto del richiamo al divieto di *pantouflage* operato nel medesimo decreto all'art. 21. In particolare, il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, alla luce del complessivo sistema di vigilanza delineato agli artt. 15 e 16 del decreto legislativo n. 39/2013, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC, ai sensi del citato art. 16, è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso, che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentale, come tale impugnabile dinanzi al TAR. Tale potere si inserisce in quello di vigilanza di ANAC sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma. Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

In materia di *pantouflage*, l'Autorità ha inoltre una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e). Da ultimo il Consiglio di Stato, definitivamente pronunciandosi con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il Consiglio di Stato ha inoltre stabilito che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori. Il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità individuano nell'ANAC il soggetto che ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di *pantouflage*, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

Come ritenuto dall'ANAC nel PNA 2018 spetta in via prioritaria all'amministrazione di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione del *pantouflage* da inserire nel PTPC.

Al riguardo si ritiene necessario, come già chiarito dall'ANAC nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 e nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. n. 50/2016, l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001.

Inoltre nel presente Piano, così come suggerito dall'ANAC nei PNA 2018 e 2019, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, si prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione, che dovrà essere acquisita dall'area risorse umane, con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* e la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Dirigente Area Risorse Umane	Entro giugno 2020	Numero di dichiarazioni dei dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico o al momento dell'assunzione, con cui si impegnano al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> sul totale dei dipendenti assunti o cessati dal servizio
Dirigente Area Gare e Contratti	Entro giugno 2020	Numero di bandi di gara o di atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici che prevedono l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in

		violazione del divieto di <i>pantouflage</i> sul totale
--	--	---

### 6.1.8 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In esecuzione dell' art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n.190/2012, l'Irsap ha adottato il proprio codice di comportamento, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di cui è stata data ampia diffusione a tutto il personale.

Nella consapevolezza che il codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, poiché le norme in esso contenute regolano il comportamento eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'integrità dell'azione amministrativa, nel corso del 2016 è stata diffusa una circolare attuativa con la quale si raccomandava la scrupolosa attuazione del codice e si articolavano gli adempimenti da attuare tempestivamente oltre che gli indirizzi etici da valorizzare.

Nel corso degli anni 2017 e 2019 è stata attuata una iniziativa formativa sull'argomento per stimolare la convinta adesione del personale ai valori etici della buona amministrazione.

L'Autorità è intervenuta nell'argomento con l'aggiornamento del Piano Nazionale 2018, prevedendo che le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei prossimi mesi, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC. In data 12-12-2019 l'ANAC ha attivato la consultazione on line sulla "Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

L'IRSAP, pertanto, può procedere all'adozione del presente PTPC 2020-2022 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento. Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, il RPCT si dovrà operare una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. In particolare si dovrà valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione con l'organo politico, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, occorre predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Direttore Generale, Coordinatore Staff Presidenza, Dirigente Area Gare e Contratti	Entro aprile 2020	Numero di schemi di incarico a collaboratori esterni o delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, contratto, bando, nei quali è inserito sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice sul totale.

#### 6.1.9. - REGOLE GENERALI SUI PROCEDIMENTI

Gli interventi per prevenire la corruzione devono estendersi alle varie fasi dell'attività amministrativa e, specificamente, alla formazione, all'attuazione ed al controllo delle decisioni.

Nella fase della **formazione dell'atto**:

nella trattazione e l'istruttoria degli atti si deve:

- rispettare l'ordine cronologico;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il proponente e il dirigente;
- motivare adeguatamente, tanto più se il provvedimento è discrezionale.

nella fase di **attuazione** si deve:

- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitorare i procedimenti conclusi fuori termine analizzandone le motivazioni;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare l'informatizzazione dell'attività amministrativa.

nella fase del **controllo**:

- effettuare controlli a campione, nella misura non inferiore al 10%, così come previsto e regolamentato nella determinazione del D.G. n. 62 del 16.02.2017, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000) anche attraverso l'utilizzo del sito "verifiche PA";
- avviare i controlli ispettivi.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Tutti i dipendenti inclusi i dirigenti	Già in atto	Numero di procedimenti che rispettano le regole generali sopra indicate sul totale dei procedimenti

#### 6.1.10 - CONTROLLI E MONITORAGGIO

I referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale comunicazione relativa:

1. ai procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
2. ai procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
3. ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione, pubblica la comunicazione sul sito istituzionale.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>



Tutti i Dirigenti	Immediata	Numero di comunicazioni effettuate dai referenti
-------------------	-----------	--

#### 6.1.11 - LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE DEL PIANO

La formazione del personale è un elemento centrale per l'attuazione del Piano.

Tramite l'attività di formazione l'Ente intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi e nelle attività esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica al Responsabile dell'Area Risorse Umane le attività di formazione inerenti le attività sensibili alla corruzione da inserire nel Piano annuale dei bisogni formativi.

Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- definite le materie oggetto di formazione relative alla gestione del Piano nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- individuati i Responsabili di posizioni organizzative, i Funzionari e, comunque, tutti i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- decise le attività formative;
- indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione del personale.

Qualora non si riescano ad individuare risorse finanziarie dedicate, sarà verificata la possibilità di procedere mediante una prima, seppur minima, formazione interna attuata dai Dirigenti.

Anche nel 2020 dovrà proseguire, come già avvenuto nel 2019, la programmazione delle attività di formazione dei dipendenti operanti nei settori particolarmente esposti al fenomeno corruttivo anche con la partecipazione ad importanti eventi formativi in modalità Webinar organizzati dall'IFEL Fondazione ANCI in materia di anticorruzione, *whistleblowing*, trasparenza, accesso civico generalizzato, performance, obblighi di pubblicazione dei documenti di gara, antiriciclaggio.

Con determinazione del D.G. n. 148 del 29.03.2019 è stato predisposto il piano per il triennio 2019/2021 di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità per la prevenzione della corruzione, in esecuzione di quanto disposto dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 1 del 29.01.2019 e di quanto previsto dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012 n. 150. A seguito della precitata determinazione si è proceduto all'acquisto tramite portale ME-PA dell'offerta formativa triennale della Maggioli spa e l'attività di formazione è stata già avviata nel 2019 e proseguirà anche nel 2020 e nel 2021.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ente ed ai consulenti per invitarli a prendere visione del P.T.P.C.T..

Oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il P.T.P.C.T., una volta adottato, verrà pubblicato sul sito web, dandone notizia con un comunicato pubblicato sulla homepage.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
RPCT	Già in atto	Numero di partecipanti al corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione sul totale dei soggetti interessati;  Risultanze sulle verifiche di apprendimento

#### 6.1.12. – PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO, FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO E FRODE

Il D. Lgs. 21 novembre 2017, n. 231, in tema di “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi, nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni.

In particolare, per le pubbliche amministrazioni l’art. 10 del D.lgs. n. 231/2007, così come sostituito dal D.gs. n. 90/2017, prevede che:

*Art. 10 (Pubbliche amministrazioni). - 1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In base alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016, di cui alla deliberazione n. 831/2016, questo Istituto ha adottato la deliberazione del C.d.A. n. 8 del 28.02.2017, con la quale sono state decise le prime misure per dare attuazione alla normativa antiriciclaggio ed è stato nominato Gestore, ai sensi dell'art. 6, commi 3, 4 e 5 del D.M. 25/09/2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'IRSAP (al tempo il dott. Francesco Gallo).

Il dott. Gallo, successivamente al precitato atto deliberativo, con la nota prot. n. 7086 del 16 marzo 2017 inviata a tutti i Dirigenti ha invitato tutti i dipendenti a segnalare eventuali operazioni sospette al Gestore per la successiva trasmissione all'UIF.

Nel 2018 (G.U. n. 269 del 19/11/2018) è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2017 e ss.mm.ii., riguardante le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

E' stato inoltre avviato nel 2019 il percorso di un processo formativo specifico, segnalando a tutto il personale alcuni importanti webinar tenuti il 22.03.2019, il 29.03.2019 e il 06.05.2019

dall'IFEL Fondazione ANCI in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio, finanziamento del terrorismo e frode. Tale processo formativo dovrà proseguire anche nel triennio 2020-2022 per tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi sensibili.

I responsabili dei procedimenti (in particolare nelle attività relative agli appalti) dovranno segnalare, mediante apposita scheda di segnalazione anomalia ai fini antiriciclaggio, le eventuali anomalie rilevate. Il settore (area o ufficio) titolare del procedimento raccoglierà tutte le informazioni ed i documenti disponibili e compilerà un apposito modello di comunicazione interna che rappresenti sinteticamente le informazioni utili agli ulteriori controlli. La predetta comunicazione, corredata da tutta la documentazione, dovrà essere consegnata al Gestore o al soggetto incaricato dal Gestore di effettuare i necessari approfondimenti. Il Gestore o il soggetto da questi incaricato provvederà ad effettuare tutte le ulteriori verifiche, acquisendo le informazioni necessarie a completamento dell'attività conoscitiva ed essenziali a descrivere eventuali nessi causali che possano ritenersi idonei a qualificare il sospetto di riciclaggio. Se l'esito delle indagini confermerà il sospetto, il Gestore provvederà ad effettuare la segnalazione all'UIF. Per quei procedimenti oggetto di controllo che risultassero inidonei a produrre una segnalazione qualificata, sarà redatto un report periodico riepilogativo al fine di documentare l'attività svolta.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
RPCT	Entro il mese di novembre 2020	Numero di partecipanti ai corsi di formazione in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio, finanziamento del terrorismo e frode sul totale dei soggetti interessati
RPCT e Dirigenti dei processi interessati	Entro il mese di novembre 2020	Definizione del modello procedurale per la segnalazione delle anomalie ai fini antiriciclaggio e la verifica e gli approfondimenti sulle segnalazioni interne di anomalie

## 6.2. - MISURE SPECIFICHE PER LE AREE A RISCHIO (V. ALLEGATO 2)

Nella tabella n. 5 dell'allegato 2, concernente la "mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione", sono individuate le misure specifiche più idonee alla prevenzione del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e sono programmate le modalità di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base delle priorità rilevate emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

## 6.3 – MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come evidenziato nel PNA 2019 il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse, anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure sarà attuato in autovalutazione da parte dei referenti responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura mediante apposita relazione annuale da trasmettere entro il mese di settembre di ogni anno.

Il monitoraggio di secondo livello, consistente nella verifica sull'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione, sarà effettuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto. Il RPCT verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. Il monitoraggio di secondo livello sarà effettuato attraverso campionamento "ragionato" delle misure da sottoporre a verifica, secondo i seguenti criteri di campionamento:

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale *whistleblowing* o tramite altri canali;
- le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione.

Il monitoraggio delle misure non si deve limitare alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione della loro idoneità che pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione della *performance* (OIV) o dalle strutture di vigilanza e *audit* interno.

Come evidenziato nel PNA 2019, in ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di gestione a rete), i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il

supporto necessario al RPCT e tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Come evidenziato nel PNA 2019, i risultati dell'attività di monitoraggio di primo e secondo livello vengono utilizzati per effettuare entro il mese di dicembre di ogni anno il riesame della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. Tale riesame periodico è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione della *performance* (OIV) e/o dalle strutture di vigilanza e *audit* interno.

## 7.0 -AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE IN RAPPORTO CON LE MAESTRANZE, LA SOCIETA' CIVILE E CON GLI STAKEHOLDERS

### 7.1- IL WHISTLEBLOWING

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta una misura per favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing* e una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti prevedendo che "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'Anac ha emanato le "*linee guida per la tutela del dipendente che segnala illeciti*" con determinazione n. 6 del 28-4-2015 e, a seguito delle consultazioni on line del 28-10-2019, sta per emanare le nuove "*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)*".

Con l'art. 1 della l. 30 novembre 2017 n. 179 è stato modificato e sostituito il testo dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Nel 2019 con l'adesione al progetto WhistleblowingPA è stata attivata all'uopo un'apposita piattaforma informatica dedicata che permette di gestire in totale sicurezza e in conformità alla normativa vigente le segnalazioni ricevute. Tale piattaforma consente che le segnalazioni vengano ricevute e gestite attraverso un sistema informatico differenziato che tuteli la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto anche nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)" adottate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015. Tale piattaforma costituisce pertanto il canale primario che permette di ricevere segnalazioni più qualificate e che garantisce standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni.

## 7.2 - STAKEHOLDERS

La totale mancanza di partecipazione ai processi di revisione del piano - benché sollecitata con avvisi e pubblicazioni - rende opportuna la programmazione di una specifica azione di coinvolgimento esterno attraverso la sensibilizzazione al fine di creare un dialogo con gli insediati nelle aree industriali e con le loro associazioni professionali per realizzare un rapporto di fiducia e agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".

I processi partecipativi diretti ad identificare e comprendere a fondo i bisogni espressi dai portatori di interesse consentono di focalizzare l'interesse pubblico.

In questo modo:

- si riducono le possibilità di introdurre interessi privati nei processi di pianificazione strategica;
- attraverso il dibattito emergono i conflitti presenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse e ciò può essere utile ad individuare aree di rischio da porre sotto osservazione;
- questi coinvolgimenti assestano una relazione di fiducia tra cittadini ed Ente, contribuendo a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione delle imprese, dei lavoratori e dei cittadini, che saranno quindi più disponibili a segnalare in modo costruttivo eventuali criticità.

Data la specifica attività, si possono enucleare con facilità i portatori di interessi individuali e collettivi più vicini: imprenditori, lavoratori e le loro associazioni di categoria che, non a caso, sono istituzionalmente deputati a designare componenti del consiglio d'amministrazione dell'Ente.

Con questi soggetti è necessario stabilire un forte raccordo attraverso frequenti incontri e scambi di informazioni ed intenti.

L'Irsap vuole mettere in campo misure di sensibilizzazione promuovendo iniziative che diffondano la cultura della legalità anche oltre le due occasioni canonizzate dai piani: contributo alla redazione e conferenza pubblica (giornata della trasparenza).

Per garantire una costante e diffusa comunicazione che consenta al pubblico di conoscere le strategie di prevenzione della corruzione adottate dall'Irsap, sarà creata un'apposita pagina web denominata "*Anticorruzione*" da cui si potranno attingere informazioni sugli strumenti adottati per attuare tale strategia (PTPC, Circolari e direttive del RPC), sui soggetti a ciò deputati (RPC e Referenti), nonché aggiornamenti su iniziative ed eventi organizzati in materia di anticorruzione.

La pagina potrà al tempo stesso essere un utile strumento anche per l'utenza interna (Referenti, personale ed organi di controllo interni) per avere un quadro sempre aggiornato di tutta la normativa e la documentazione in materia di anticorruzione (PNA, Circolari dell'A.N.AC e di altri organi).

## 8.1 - LA TRASPARENZA

### 8.2 - I CONTENUTI

L'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

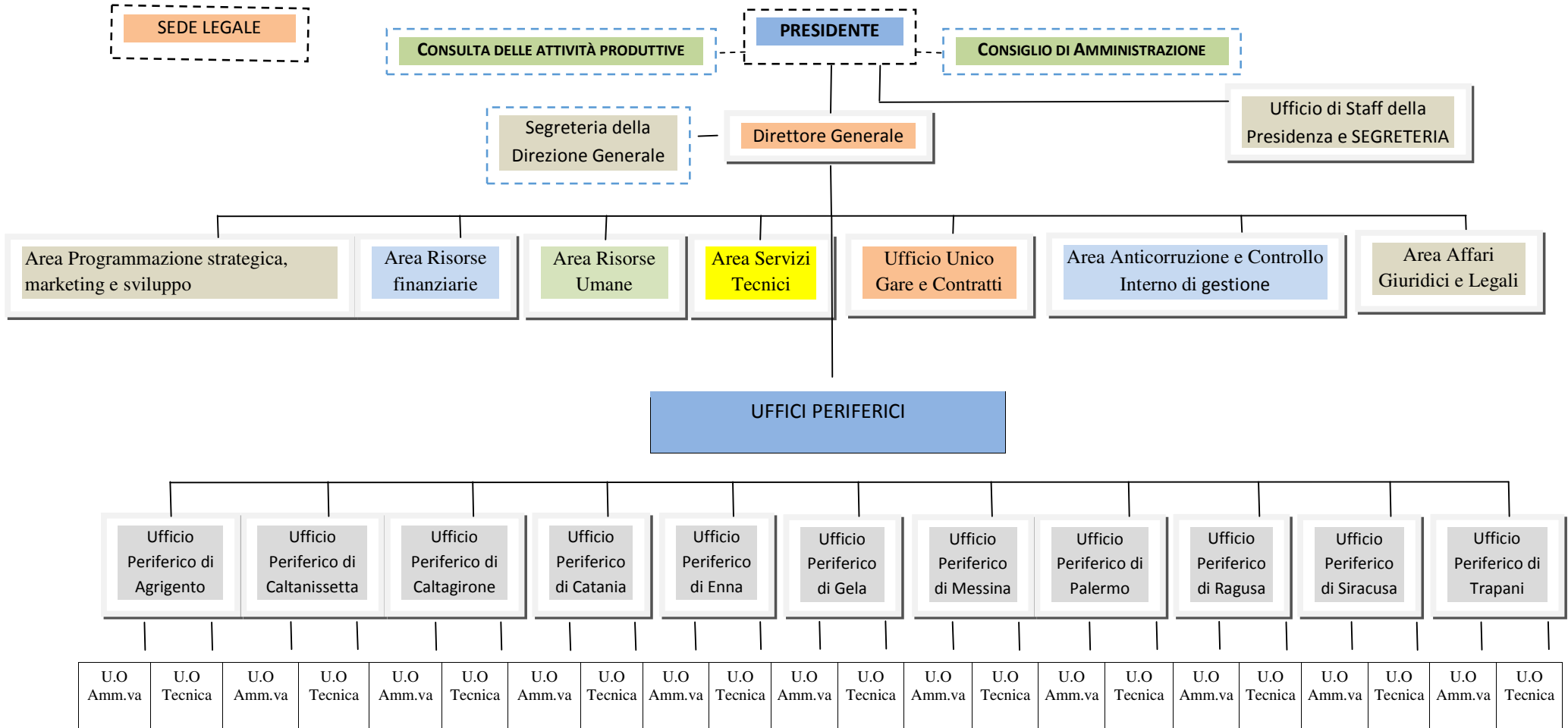
La trasparenza è uno strumento potentissimo di prevenzione della corruzione in quanto con il libero accesso alle informazioni sui servizi resi ed i costi sostenuti per erogarli è possibile a chiunque verificare se ci sono bisogni di cui attualmente l'amministrazione non si sta occupando e che rilevanza hanno e lo scostamento tra quanto programmato e quanto attuato.

Il piano definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'attuale Piano è riadottato in linea con le modifiche introdotte a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.



# L'ORGANIZZAZIONE



**Legenda**

POSIZIONI DIRIGENZIALI

Unità Operative\*

#### 8.4 - IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive, a seguito della determinazione assunta dal Commissario ad acta n. 54 del 14.12.2018, è individuato nel Dirigente Avv. Dario Castrovinci, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo interno di controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'organismo interno di controllo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

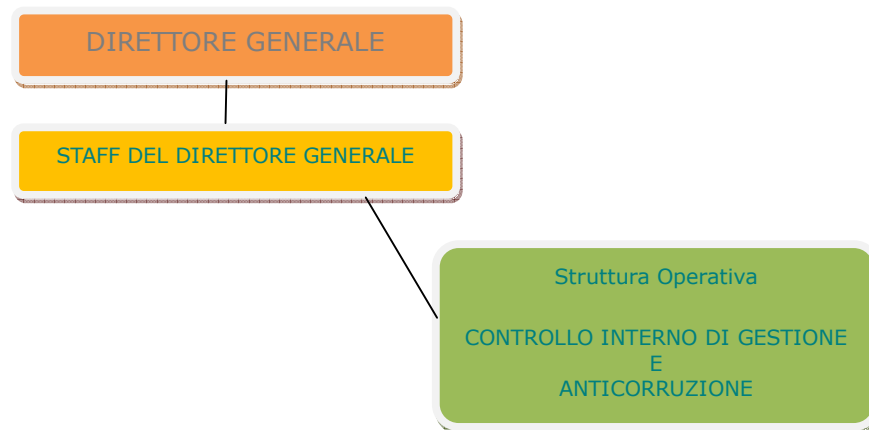
#### 8.5 - La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Responsabile per la trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni di supporto relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate alla Struttura Controllo interno di gestione ed anticorruzione.

Come evidenziato nelle linee guida del PNA 2016 dell'ANAC, confermate e rafforzate nel Piano 2018, sarà necessario assicurare al RPCT una struttura di supporto adeguata (in particolare nell'area controllo interno di gestione e anticorruzione) al compito da svolgere, per qualità del personale e per mezzi tecnici.

E' stata chiarita la necessità che al RPCT sia garantita una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo, e si è, inoltre, auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti, e il RPCT per la stesura di un PTPC condiviso. Un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

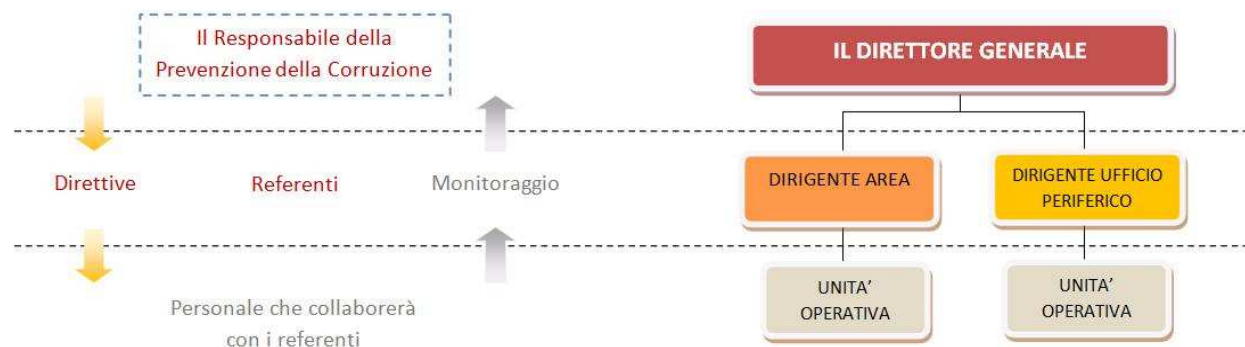
Inoltre, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2017, sussiste un dovere di collaborazione di tutti i dipendenti nei confronti del RPCT, la cui inadempienza è sanzionabile sul piano disciplinare e va valutata in termini di *performance*.



Funzionigramma:

- Verifica adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi comprendenti:
  - direttive agli uffici
  - individuazione aree da controllare
  - costituzione gruppi di lavoro per controlli
  - esecuzione controllo secondo le scadenze previste
  - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
  - monitoraggio piano
  - elaborazione report
  - espletamento tutte le fasi del controllo
  - analisi scostamenti
- verifica adempimenti relativi a prevenzione corruzione
- costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
- implementazione piano
- aggiornamento annuale piano prevenzione

## *I Referenti per la trasparenza*

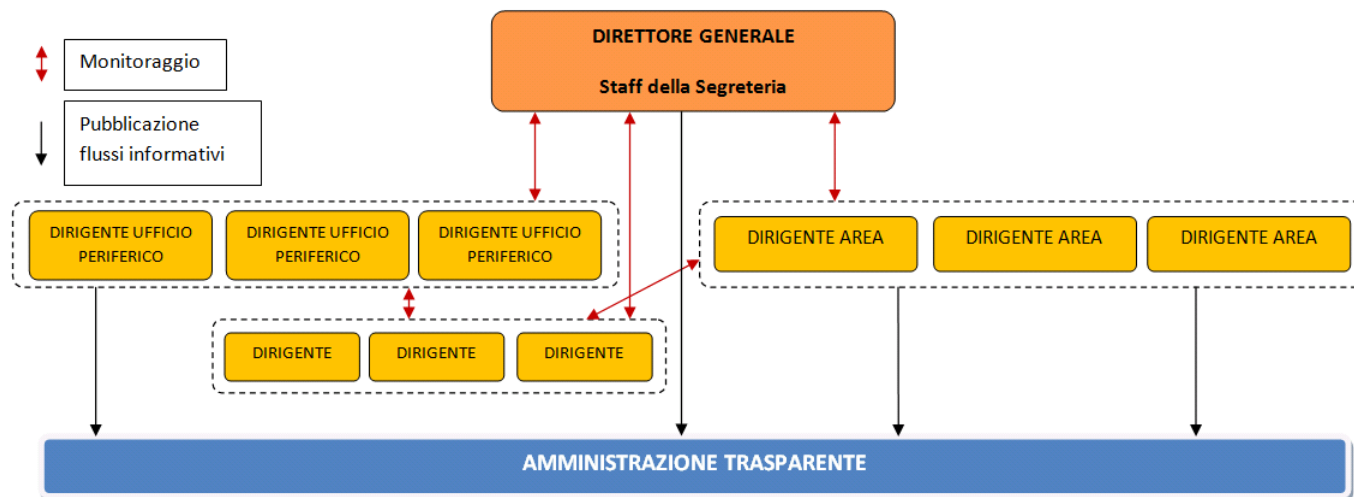


## 8.6 - LA DIRIGENZA

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma, come analiticamente dettagliati nell'allegato 1);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

Di seguito si espone uno schema esemplificativo dei rapporti tra Responsabile, referenti e dirigenza.



## 8.7 - MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente o ai propri collaboratori verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Fino all'attivazione della modalità decentrata l'inserimento dei documenti e dei dati avverrà a cura dell'attuale webmaster F.D. dott. F. Comparato.

L'attività riguarderà tutti i Dirigenti responsabili della redazione e comunicazione dei dati al webmaster, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Tutti gli obblighi di pubblicazione, saranno organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

Grado Di Coinvolgimento	Strutture
Alto	Ufficio di Staff della Presidenza
Alto	Ufficio di Staff della Direzione Generale
Alto	Area Risorse Umane
Alto	Area Risorse Finanziarie
Alto	Area Servizi Tecnici Infrastrutture e territorio
Medio	Area Affari Giuridici
Medio	Area programmazione strategica
Alto	Ufficio unico gare e contratti
Alto	Responsabile p. corruzione e trasparenza
Medio	Uffici Periferici

I responsabili degli uffici dell'ente o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, riceveranno apposita formazione.

#### 8.8 - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.irsapsicilia.it](http://www.irsapsicilia.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato

- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

## 8.9 - LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

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

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine occorre procedere a cura del webmaster alla pubblicazione dei dati e documenti che comunque potranno essere conservati e resi disponibili agli operatori dell'Ente all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## 8.10 - MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Stato/Attività</b>
Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Area Risorse Finanziarie	01/01/2020	31/12/2020	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti	Area Risorse Finanziarie	01/01/2020	31/12/2020	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Responsabile della trasparenza	01/01/2020	31/12/2020	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Redazione del Programma per la Trasparenza e Integrità	Responsabile della trasparenza	01/01/2020	31/01/2020	Delibera approvata	In corso
Individuazione dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutte le aree per competenza	01/01/2020	31/12/2020	Predisposizione Elenco	In corso
Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutte le aree per competenza	01/01/2020	31/12/2020	Dati pubblicati e aggiornati	In corso
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della trasparenza	01/01/2020	31/12/2020	Report	In corso
Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile della trasparenza	01/01/2020	31/01/2021	Delibera approvata	In corso
Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile della trasparenza	01/01/2020	31/12/2020	Direttive/ incontri	In corso



## 8.11 - IL PROCESSO DI CONTROLLO

L'ufficio del responsabile della trasparenza svolgerà, in supporto al Direttore Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## 8.12 - LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## 8.13. -L'ACCESSO

### 8.13.1 - - ACCESSO CIVICO – PROCEDURA

#### **Che cos'è**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

#### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [info@irsapsicilia.it](mailto:info@irsapsicilia.it) o [info@pec.irsapsicilia.it](mailto:info@pec.irsapsicilia.it)
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo– Via Ferruzza n.5- 90124 Palermo.

#### **La procedura**

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della redazione e comunicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della redazione e comunicazione, entro 20 giorni, trasmette al webmaster per l'immediata pubblicazione nel sito web [www.irsapsicilia.it](http://www.irsapsicilia.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

### 8.13.2 –ACCESSO GENERALIZZATO– PROCEDURA

#### Indirizzi applicativi

Il c.d. "accesso generalizzato" è un nuovo diritto di accesso che si va ad aggiungere a quelli preesistenti.

Il nuovo istituto (c.d. "accesso generalizzato") è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza (33/2013), come modificato dal D.Lgs 97/2016, che prevede "*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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis*".

Il diritto è soggettivamente ed oggettivamente generalizzato: non più è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ("avervi interesse" della legge 241) ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria dell'accesso civico).

Il nuovo diritto potrà, quindi, essere esercitato nei confronti dell'intero contenuto degli archivi di ciascuna pubblica amministrazione (fatte salve, naturalmente, le eccezioni previste dalla legge e ben dettagliate nelle linee guida dell'Anac).

Nel caso in cui l'istanza di accesso civico coinvolga interessi di terzi (controinteressati), ai sensi dell'art. 5-bis comma 2, è necessario informarli per metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento presentando deduzioni/opposizioni entro dieci giorni.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione della domanda con la comunicazione agli eventuali controinteressati (tale termine è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati fino all'eventuale opposizione dei controinteressati da proporre entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà direttamente a trasmettere al richiedente i dati richiesti.

In caso di rigetto o di mancata risposta oltre il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve decidere con provvedimento motivato entro 20 giorni, fatta salva la necessità di richiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a) ("protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia"). Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il ricorrente può proporre ricorso giurisdizionale al TAR.

Eccezioni all'accesso generalizzato:

Le esclusioni e i limiti all'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti

all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013 adottate dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'ufficio (Direzione Generale, Area o Ufficio periferico competente) che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, al RPCT.

Può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo:  
[info@irsapsicilia.it](mailto:info@irsapsicilia.it) o [info@pec.irsapsicilia.it](mailto:info@pec.irsapsicilia.it)
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo–Via Ferruzza n.5-90124 Palermo

La procedura

La domanda di accesso generalizzato deve indicare i dati o i documenti richiesti dovendosi ritenere inammissibili richieste generalizzate o tali da non consentire l'identificazione della documentazione richiesta.

Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
*Avv.DarioCastrovinci*

# ALLEGATO 1

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	SRPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013)	31-gen	Annuale
	Atti generali	SRPCT	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	Entro 20 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Entro 20 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SRPCT	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	Entro 20 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
		SRPCT	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 20 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	AMPS	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Scadenzario obblighi amministrativi	AMPS	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Entro 20 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
	Burocrazia zero	AMPS	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		SP		Curricula	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina o dal	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
					conferimento incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Verifica quadrimestrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 2 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 2 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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	Entro 2 mesi dalla nomina o dal conferimento 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 del

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		mandato o dell'incarico)
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera ANAC	Annuale



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
					241/2017)	
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera ANAC 241/2017)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SP	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del	Entro 30 giorni dalla ricezione della sanzione irrogata da ANAC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Articolazione degli uffici	ARU	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Entro 15 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo con verifica trimestrale	Tempestivo (ex art. 8, 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	Entro 15 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo con verifica trimestrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Entro 15 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo con verifica trimestrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 15 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
					verifica trimestrale	
	Telefono e posta elettronica	ARU	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Entro 15 gg. dall'accadimento da cui deriva l'obbligo con verifica trimestrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		SP- AAG	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				2) 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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) 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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	SD	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica	Entro 3 mesi dal conferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) 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, e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	SP	Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale.	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	SD	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				regime di diritto pubblico)		
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) 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 e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		SP	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni,	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		SD	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	Tempestivo
	Posizioni organizzative	SD	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	ARU	Costo annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Annuale (art. 16, c. 1, 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	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Personale non a tempo indeterminato	ARU	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Annuale (art. 17, c. 1, 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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Verifica trimestrale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	ARU	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Verifica trimestrale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	ARU	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Entro 3 mesi dal conferimento o dall'autorizzazione e dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	ARU	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Contrattazione integrativa	ARU	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)	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Entro il 30 giugno	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	SP	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		ARU	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		ARU	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e	Tempestivo	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabelle)	progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista  3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	ARU	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo
	Piano della Performance		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	ARU	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più	Dati non più

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
					soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Società partecipate	SP	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	31-Ottobre	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	“	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	DIRIGENTI	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Revisione generale entro il 30 giugno e ad ogni variazione entro 20 giorni dall'accadimento	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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)
				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	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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)
				12) risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				andamento		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
				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)
				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)
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
				1) contenuto	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	“	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		DIRIGENTI	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
		DIRIGENTI		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	“	Tempestivo
		DIRIGENTI		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	“	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	DIRIGENTI	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	SRPCT	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	l'obbligo	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	SD	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programmi informatici	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	SD	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programmi informatici	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli sulle imprese</b>		AMPS	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	sensi del d.lgs. 97/2016	del d.lgs. 97/2016)
			Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Bandi di gara e contratti</b>		UGC	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
			Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
				Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
			Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
			Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013 e successivi)	Struttura proponente	Tempestivo	Tempestivo
				Oggetto del bando	Tempestivo	Tempestivo
				Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tempestivo
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tempestivo
				Aggiudicatario	Tempestivo	Tempestivo
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tempestivo
				Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	31-gen	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	AMPS	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	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	AMPS	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a	Tempestivo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
			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)	persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato		
		AMPS		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Tempestivo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
		AMPS	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Tempestivo	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	ARF	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	ARF	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
				la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	ARF	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		ARF	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	AMPS	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	30-giu	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	AAG	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	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				Sentenza di definizione del giudizio	"	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	"	Tempestivo
	Costi contabilizzati	ARF	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	30-giu	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	ARF	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Verifica trimestrale al 31 gennaio;30 aprile;31 luglio;31 ottobre(in fase di prima attuazione verifica semestrale al 30 giugno)	Trimestrale(in fase di prima attuazione semestrale))
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	align="center">ARF	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Indicatore dei tempi medi di pagamento relative agli acquisti di beni, servizi e forniture(indicatore di tempestività dei pagamenti)	Entro il 31 del mese di gennaio	Annuale (art.33,c.1.d.lgs.n.33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Entro 30gg. Dalla conclusione del trimestre cui si riferisce	Trimestrale(art.33,c.1,d.lgs.n.33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Entro il 31 del mese di gennaio(in fase di prima attuazione verifica semestrale al 30 giugno)	Annuale (art.33,c.1,d.lgs n.33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
	IBAN e pagamenti informatici	ARF	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ad ogni variazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		AST & AMPS	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni annuali	Relazioni annuali	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Nuclei di valutazione	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	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	30-giu	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		AMPS/Uffici periferici	Pianificazione e governo del territorio	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	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				2) delibere di adozione o approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		AMPS/Uffici periferici		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		AST	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Verifica annuale entro il 31 ottobre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di	Verifica annuale entro il 31 ottobre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				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		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		DIRIGENTI	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		SRPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	31-gen	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 20 giorni dalla nomina	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	Tempestivo



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				della prevenzione della corruzione)		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro il 31 dicembre ovvero nel termine posticipato stabilito annualmente da ANAC	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Atti di adeguamento a provvedimenti Anac	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo
		SRPCT	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		SRPCT	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 20 giorni dalla nomina del responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Resp.redaz. comunicaz.</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Scadenza per l'aggiornamento dei dati</b>	<b>Aggiornamento</b>
				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	Entro 20 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		SD	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	31-ottobre	Annuale
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	31-ottobre	Annuale
		“	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	31-mar	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
			ARU	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: tempi e responsabili dell'adempimento**  
**Il Responsabile dell'inserimento-pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale è il F.D. della Direzione Generale dott. Francesco Comparato**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Resp.redaz. comunicaz.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza per l'aggiornamento dei dati	Aggiornamento
Altri contenuti - Dati ulteriori		SRPCT	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

## ALLEGATO 2: Mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi.

Occorre inoltre segnalare che una fase fondamentale del processo di gestione del rischio è l'individuazione del catalogo dei rischi.

Il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

- 1 **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
  - a Acquisizione e progressione del Personale;
  - b Affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - c Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - d Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- 2 **Processo**, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- 3 **Evento rischioso**, che definisce la tipologia di rischio potenziale che si può incontrare in un determinato Processo.

In conformità ai dettami del PNA in ordine al processo di gestione del rischio sono state individuate quattro fasi:

### A) Mappatura dei Processi:

- a. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di eventuali nuove Aree di rischio;
- b. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

### B) Analisi e valutazione dei Processi:

- c. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

### C) Identificazione e valutazione dei rischi:

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

5. Valutazione dei rischi specifici;

**D) Trattamento del rischio:**

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta.

7. Programmazione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione.

## **PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza.**

La Tabella n. 1, contiene:

- a le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- b i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni,

per ciascuna area di rischio assegnata è stato indicato, nell'apposito spazio, se il Processo è applicabile alle peculiarità dell'IRSAP. In caso di non applicabilità, sono state evidenziate le motivazioni.

### **2. Identificazione degli Uffici deputati allo svolgimento del Processo.**

Per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio, le Aree o gli uffici interessati allo svolgimento dello stesso.

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/Uffici interessati al processo
Area: acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Sì		Area Risorse Umane
	Concessione autorizzazioni, agevolazioni e benefici al personale	Sì		Area Risorse Umane
	Rilevazione delle presenze	Sì		Area Risorse Umane
	Progressioni di carriera	Sì		Area Risorse Umane
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì		Area Risorse Umane

<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì		Area Gare e Contratti/RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì		Area Gare e Contratti/RUP
	Requisiti di qualificazione	Sì		Area Gare e Contratti
	Requisiti di aggiudicazione	Sì		Area Gare e Contratti / Commissione di gara
	Valutazione delle offerte	Sì		Area Gare e Contratti/Commissione di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Sì		Area Gare e Contratti/R.U.P./ Commissione di gara
	Procedure negoziate	Sì		Area Gare e Contratti/ Servizio che gestisce la procedura
	Affidamenti diretti	SI		Area Gare e Contratti / Servizio che gestisce la procedura



	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>1-Programmazione</b>	SI		Area Gare e Contratti/ Direzione Generale
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>2-definizione della strategia di affidamento</b>	SI		Area Gare e Contratti/ Direzione Generale
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>3-Affidamento del servizio o della fornitura</b>	SI		Area Gare e Contratti/ Direzione Generale
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>4-Esecuzione del contratto</b>	SI		Area Gare e Contratti/ Direzione Generale
	Revoca del bando	Sì		Area Gare e Contratti/ Direzione Generale
	Redazione del cronoprogramma	SI		Area Gare e Contratti/R.U.P.

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì		Area Gare e Contratti/R.U.P.
	Subappalto	Sì		Area Gare e Contratti/R.U.P. /Direzione Generale
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Sì		R.U.P. /Area Gare e Contratti /Direzione Generale
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Incarichi legali/consulenze</b>	Conferimento incarichi di patrocinio legale	Sì		Area Affari Giuridici/Presidente/Direttore Generale
	Conferimento incarichi di consulente di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	Sì		Area Affari Giuridici/Presidente/Direttore Generale
	Conciliazione giudiziaria e transazioni	Sì		Area Affari Giuridici/Presidente/Direttore Generale
	Attività amministrative correlate alla difesa in giudizio e rapporti con i patrocinatori esterni	Sì		Area Affari Giuridici

<b>Area: incarichi tecnici</b>	Conferimento incarichi esterni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..	Si		Area Gare e Contratti/Area Servizi Tecnici/Direzione Generale
	Conferimento incarichi interni di RUP, verificatore, progettista, direttore dei lavori, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..	Si		Area Gare e Contratti/Area Servizi Tecnici/Uffici Periferici/Direzione Generale
<b>Area: altri incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi O.I.V., nomine nelle società partecipate, ecc...	Si		Area programmazione strategica/ Direzione Generale/ Presidente
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Pareri tecnici, autorizzazioni, gestione lotti</b>	Valutazione istanze e progetti per inserimento in graduatoria e assegnazione lotti	Si		Uffici Periferici/Direttore Generale
	Attività di revoca assegnazione dei lotti e risoluzione dei contratti di vendita	Si		Uffici Periferici/Direttore Generale

	<b>Autorizzazioni locazioni, volture, vendite e leasing opifici industriali e/o lotti</b>	<b>Si</b>		<b>Uffici Periferici/Direttore Generale</b>
	Autorizzazioni e/o nulla osta allacciamenti idrici e fognari, servitù, lavori	Si		Uffici Periferici/Direttore Generale
	Rilascio pareri urbanistici	Si		Uffici Periferici
	Approvazione progetti e perizie di variante	Si		Uffici Periferici/Area Servizi Tecnici
	Assegnazione e concessione dei beni nella disponibilità dell'IRSAP	Si		Area Gare e Contratti/Uffici Periferici/Area Servizi Tecnici

ULTERIORI AREE DI RISCHIO (non obbligatorie)	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Unità/Sezioni/Servizi interessati al processo
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Controlli/accertamenti entrate pagate e analisi debitori per recupero crediti	Si		Area Risorse Finanziarie/ Direttore Generale
	Apposizione parere regolarità contabile	Si		Area Risorse Finanziarie/ Direttore Generale
	Incasso canoni e tariffe	Si		Area Risorse Finanziarie
	Pagamenti fatture fornitori	Si		Area Risorse Finanziarie/ Direttore Generale
	Predisposizione, aggiornamento documenti finanziari	Si		Area Risorse Finanziarie/ Direttore Generale
<b>Pianificazione e gestione del territorio</b>	Redazione, revisione e varianti al P.R.G. e ai piani attuativi	Si		Area Programmazione Strategica/Uffici periferici

	Redazione, aggiornamento e attuazione programmazione triennale lavori pubblici	Si		Area Programmazione Strategica/Area servizi tecnici
	Determinazione di tariffe, canoni e oneri	Si		Area Servizi Tecnici/Direzione Generale
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Controlli Amministrativi e verifica requisiti e autodichiarazioni	Si		Area o Servizio che gestisce la procedura
	Controlli ambientali incluse le autorizzazioni di natura ambientale	Si		Area Servizi Tecnici/Uffici periferici
	Verifiche edilizie	Si		Uffici Periferici/Area servizi tecnici
<b>Espropriazioni</b>	Gestione delle procedure espropriative	Si		Area Gare e Contratti

## SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

### 3. Valutazione ed elenco dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Vengono individuati 5 parametri di probabilità e 5 parametri di valutazione dell'impatto dell'esposizione al rischio corruttivo.

I punteggi relativi ad ogni risposta verranno riportati nell'apposita tabella di pagina 15, dove saranno evidenziate le medie dei punteggi riferite rispettivamente alla probabilità ed all'impatto. Verranno poi considerati, ai fini della identificazione e valutazione dei rischi di cui alla parte terza, i processi riferiti alle sole aree gialla e rossa secondo lo schema della matrice impatto/probabilità di cui a pag. 23

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
0-1 raro	0-1 marginale
a. ,01-2 poco probabile	1,01-2 minore
b. ,01-3 probabile	2,01-3 soglia
c.,01-4 molto probabile	3,01-4,00 serio
d. ,01-5 frequente	4,01-5 superiore

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

**Valore frequenza x valore impatto**

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

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

### Domanda 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

### Domanda 3: Complessità del processo

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>



**Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

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

**Domanda 6: Controlli**

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

**B. IMPATTO**

**Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

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

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
---	---

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di Struttura semplice	3
A livello di dirigente di Struttura complessa	4
A livello di Direttore Generale	5

**Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo**

<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Reclutamento	2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2,66	1,5	<b>3,99</b>
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	0	4	1,5	1,5	<b>2,25</b>
Concessione autorizzazioni, agevolazioni e benefici al personale	2	2	1	1	1	3	1	1	0	4	1,66	1,5	<b>2,49</b>
Rilevazione delle presenze	2	2	1	1	1	3	2	1	0	4	1,66	1,75	<b>2,90</b>
Conferimento di incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	3	1	1	0	5	3	1,75	<b>5,25</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,5	1,75	<b>6,12</b>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,66	1,75	<b>6,40</b>
Requisiti di qualificazione	3	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3	1,75	<b>5,25</b>

Requisiti di aggiudicazione	3	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3	1,75	<b>5,25</b>
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,66	2	<b>7,32</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5	5	1	5	1	4	2	1	1	4	3,5	2	<b>7</b>
Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,66	2	<b>7,32</b>
Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,66	2	<b>7,32</b>

Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>1-Programmazione</b>	3	5	1	5	5	3	2	1	1	5	3,66	2,25	<b>8,23</b>
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>2-definizione della strategia di affidamento</b>	3	5	1	5	5	3	2	1	1	5	3,66	2,25	<b>8,23</b>
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)	3	5	1	5	5	3	2	1	1	5	3,66	2,25	<b>8,23</b>

<b>3-Affidamento del servizio o della fornitura</b>													
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>4-Esecuzione del contratto</b>	3	5	1	5	5	3	2	1	1	5	3,66	2,25	<b>8,23</b>
Revoca del bando	3	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,66	2	<b>7,32</b>
Redazione del cronoprogramma	4	2	1	5	1	2	2	1	1	4	2,5	2	<b>5</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3	1,75	<b>5,25</b>
Subappalto	3	5	1	5	5	3	2	1	2	4	3,66	2,25	<b>8,23</b>

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	2	1	1	5	3,16	2,25	<b>7,11</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Conferimento incarichi di patrocinio legale	2	5	1	5	1	2	1	1	2	5	2,66	2,25	<b>5,98</b>
Conferimento incarichi di consulente di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,66	2	<b>5,32</b>
Conciliazione giudiziaria e transazioni	5	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,33	2	<b>6,66</b>
Attività amministrative correlate alla difesa in giudizio e rapporti con i patrocinatori esterni	4	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,66	1,75	<b>4,65</b>
Conferimento incarichi esterni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, Coordinatore sicurezza	2	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,66	1,75	<b>4,65</b>



opere pubbliche, ecc..													
Conferimento incarichi interni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, RUP, Coordinatore sicurezza opere pubbliche, ecc..	2	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1,5	1,75	2,62
Conferimento incarichi O.I.V., nomine nelle società partecipate, ecc...	3	5	1	5	1	3	1	1	2	5	3	2,25	6,75
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Valutazione istanze e progetti per inserimento in graduatoria e assegnazione lotti	2	5	1	3	1	3	1	1	2	4	2,5	2	5
Attività di revoca assegnazione dei lotti e risoluzione dei contratti di vendita	2	5	1	3	1	3	1	1	2	4	2,5	2	5
Autorizzazioni locazioni, vulture, vendite e leasing opifici industriali e/o lotti	2	5	1	5	1	3	1	1	1	4	2,83	1,75	4,95

Autorizzazioni e/o nulla osta allacciamenti idrici e fognari, servitù, lavori	2	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,33	1,75	4,07
Rilascio pareri urbanistici	2	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,33	1,75	4,07
Approvazione progetti e perizie di variante	2	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,33	1,75	4,07
Assegnazione e concessione dei beni nella disponibilità dell'IRSAP	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2	5,66
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE</b> <b>VALUTAZIONE</b> <b>RISCHIO</b>
Controlli/accertamenti entrate pagate e analisi debitori per recupero crediti	2	5	1	5	1	2	2	1	1	4	2,66	2	5,32
Apposizione parere regolarità contabile	2	2	1	3	1	2	1	1	1	4	1,83	1,75	3,20

Incasso canoni e tariffe	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2	5,66
Pagamenti fatture fornitori	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2	5,66
Predisposizione, aggiornamento documenti finanziari	2	5	1	5	1	3	3	1	1	5	2,83	2,5	7,07
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Redazione, revisione e varianti al P.R.G. e ai piani attuativi	2	5	5	5	1	2	2	1	1	4	3,33	2	6,66
Redazione, aggiornamento e attuazione programmazione triennale lavori pubblici	2	5	3	3	1	2	3	1	1	5	2,66	2,5	6,65
Determinazione di tariffe, canoni e oneri	4	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3,16	1,75	5,53

<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Controlli amministrativi e verifica requisiti e autodichiarazioni	2	5	1	5	1	3	1	1	1	4	2,83	1,75	<b>4,95</b>
Controlli ambientali incluse le autorizzazioni di natura ambientale	2	5	3	5	1	3	1	1	1	4	3,16	1,75	<b>5,53</b>
Verifiche edilizie	3	5	1	5	1	3	1	1	1	4	3	1,75	<b>5,25</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE VALUTAZIONE RISCHIO</b>
Gestione delle procedure espropriative	2	5	3	5	1	3	1	1	1	4	3,16	1,75	<b>5,53</b>

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si collochino i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

IMPATTO \ PROBABILITÀ	PROBABILITÀ				
	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE	Red	Red	Red	Red	Red
SERIO	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
SOGLIA	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
MINORE	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
MARGINALE	Green	Green	Green	Yellow	Yellow

## TERZA PARTE: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

### 4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi eventi rischiosi associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi.

Per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun Processo individuato come maggiormente rischioso verrà segnalato, nell'apposito spazio, se l'evento rischioso è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione di appartenenza. In caso di non applicabilità, verranno specificate le motivazioni.

La metodologia applicata conduce alla redazione del cosiddetto "Registro dei rischi" dettaglianti l'Area di Attività, i Processi esaminati e gli eventi rischiosi identificati

Tabella n. 3: REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Indicare se l'evento rischioso è contemplabile	In caso di non contemplabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	SI	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	SI	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	SI	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	SI	
	Progressioni di carriera			

	Concessione autorizzazioni, agevolazioni e benefici al personale			
	Rilevazione delle presenze			
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Eccesiva discrezionalità nella scelta e/o mancanza di rotazione	SI	
		Mancanza di qualificazione professionale necessaria e/o motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	SI	
		Alterazione della concorrenza e scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	SI	
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	SI	
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	SI	
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>Indicare se l'evento rischioso è contemplabile</b>	<b>In caso di non contemplabilità indicarne le motivazioni</b>
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o lavorazioni non pertinenti o che favoriscano una determinata impresa.	SI	



<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, in affidamento diretto e/o somma urgenza, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	SI	
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. (es: importo e/o tipologia servizi simili nei servizi, classifica e/o categoria SOA nei lavori)	SI	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	SI	

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	SI	
		Abuso e/o uso improprio degli strumenti di legge (es: soccorso istruttorio) finalizzato a sanare illegittimità delle offerte	SI	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	SI	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	SI	
		Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere alla procedura negoziata	SI	

	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge e/o abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	SI	
		Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere all'affidamento diretto	SI	
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>1-Programmazione</b>	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente	SI	
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>2-definizione della strategia di affidamento</b>	Determina a contrarre incompleta /assenza di determina a contrarre	SI	
		Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)	SI	

		Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	SI	
		Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	SI	
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>3-Affidamento del servizio o della fornitura</b>	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	SI	
		Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	SI	
		Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	SI	
		Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	SI	

	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>4-Esecuzione del contratto</b>	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es mancato rispetto dei termini contrattuali o mancato rispetto dei "service level agreement)	SI	
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo	SI	
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	SI	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	SI	

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SI	
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture., noli e/o commesse	SI	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	SI	
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>Indicare se l'evento rischioso è contemplabile</b>	<b>In caso di non contemplabilità indicarne le motivazioni</b>
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico	SI	

per il destinatario) <b>Area:</b> <b>Incarichi legali/consulenze</b>	Conferimento incarichi di patrocinio legale	Violazione dei parametri minimi del principio di rotazione degli incarichi legali	SI	
		Violazione degli obblighi di astensione previsti dalla normativa in presenza di conflitti d'interesse	SI	
		Violazione degli obblighi di incompatibilità del legale alla nomina incluso il patrocinio di controparti in giudizi contro l'IRSAP	SI	
	Conferimento incarichi di consulente di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	Eccessiva discrezionalità nella scelta del CTP e/o mancanza di rotazione	SI	
	Conciliazione giudiziaria e transazioni	Riconoscimento alla controparte di condizioni vantaggiose e/o di benefici indebiti a danno dell'ente	SI	

	Attività amministrative correlate alla difesa in giudizio e rapporti con i patrocinatori esterni	Induzione all'errore del legale nell'istruttoria e assenza di completezza nella documentazione fornita	SI	
		Possibile non produzione di atti e mancati adempimenti nella preparazione della causa	SI	
<b>Area: incarichi tecnici</b>	Conferimento incarichi esterni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..	Elusione delle modalità e dei criteri di legge del conferimento degli incarichi pubblici con riferimento alle soglie economiche e alle modalità di selezione	SI	
		Assenza dei requisiti tecnici minimi per il conferimento degli incarichi	SI	
	Conferimento incarichi interni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, RUP, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..			
<b>Area: altri incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi O.I.V., nomine nelle società partecipate, ecc...	Assenza di appropriati requisiti tecnici, culturali e professionali	SI	



		Violazione delle prescrizioni normative in termini di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi	SI	
		Violazione delle modalità di selezione e ricorso reiterato all'intuitu personae in risposta a influenze e condizionamenti esterni (es. input politico, clientelismo)	SI	
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>Indicare se l'evento rischioso è contemplabile</b>	<b>In caso di non contemplabilità indicarne le motivazioni</b>
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Pareri tecnici,</b>	Valutazione istanze e progetti per inserimento in graduatoria e assegnazione lotti	Inserimento in graduatoria in assenza dei requisiti minimi previsti dal regolamento e/o per attività non conformi alla L.R 1/84 o ai PRG	SI	
		Approvazione progetto di realizzazione in difformità totale o parziale alle prescrizioni tecniche e/o urbanistiche	SI	
		abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	
		Disomogeneità delle valutazioni	SI	

<b>autorizzazioni, gestione lotti</b>	Attività di revoca assegnazione dei lotti e risoluzione dei contratti di vendita	Mancata effettuazione delle verifiche a fine di accertare le inadempienze e le violazioni alle condizioni di assegnazione o regolamentari	SI	
		Mancata attività di revoca del lotto provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	SI	
	Autorizzazioni locazioni, volture, vendite e leasing opifici industriali e/o lotti	Concessione delle autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	SI	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	SI	
	Autorizzazioni e/o nulla osta allacciamenti idrici e fognari, servitù, lavori	Concessione delle autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	SI	

		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	SI	
	Rilascio pareri urbanistici	Rilascio pareri positivi in contrasto con le norme urbanistiche e/o le prescrizioni del PRG	SI	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	SI	
	Approvazione progetti e perizie di variante	Approvazioni progetti e/o varianti in contrasto con le prescrizioni di PRG e/o urbanistiche	SI	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	

		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	SI	
	Assegnazione e concessione dei beni nella disponibilità dell'IRSAP	Assegnazione e concessione di beni non nella piena proprietà e/o disponibilità dell'Istituto	SI	
		Assegnazione e concessione di beni a prezzo agevolato e/o non conforme ai valori di mercato e/o di valutazione	SI	
		Assegnazione diretta in violazione dei principi di evidenza pubblica se ricorrenti e richiesti	SI	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	SI	
		Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	SI	

		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	SI	
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>Indicare se l'evento rischioso è contemplabile</b>	<b>In caso di non contemplabilità indicarne le motivazioni</b>
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Controlli/accertamenti entrate pagate e analisi debitori per recupero crediti	Manomissioni e/o alterazioni strumentali delle contabilità al fine di favorire debitori specifici per non attivare l'attività di recupero	SI	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	SI	
	Apposizione parere regolarità contabile			
	Incasso canoni e tariffe	Mancata fatturazione al fine di favorire debitori e utenti	SI	

		Mancata attivazione delle procedure di recupero fino alla prescrizione	SI	
	Pagamenti fatture fornitori	Violazione dell'ordine cronologico dei pagamenti al fine di favorire specifici fornitori	SI	
	Predisposizione, aggiornamento documenti finanziari	Mancata o irregolare iscrizione delle poste in bilancio e dei capitoli di entrata o uscita al fine di favorire terzi	SI	
<b>Pianificazione e gestione del territorio</b>	Redazione, revisione e varianti al P.R.G. e ai piani attuativi	Predisposizione delle attività tecniche e amministrative e/o dei conseguenti provvedimenti al fine di favorire interessi privati e specifici	SI	
		Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	SI	
	Redazione, aggiornamento e attuazione programmazione triennale lavori pubblici	Inserimento nei documenti di programmazione e/o determinazione delle priorità di intervento al fine di favorire interessi privati e specifici	SI	

	Determinazione di tariffe, canoni e oneri	Individuazione arbitraria delle tariffe, dei canoni e di oneri , anche in violazione di legge e/o regolamenti, al fine di favorire determinati utenti	SI	
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Controlli Amministrativi e verifica requisiti e autodichiarazioni	Mancata e/o parziale effettuazione delle verifiche ai sensi di legge, incluse le autocertificazioni	SI	
		Occultamento di eventuali accertamenti positivi e/o mancata adozione dei conseguenti provvedimenti in danno dei dichiaranti nei confronti dei quali si sono accertate irregolarità o false dichiarazioni e/o documentazioni	SI	
	Controlli ambientali incluse le autorizzazioni di natura ambientale	Mancata effettuazione delle verifiche	SI	
		Concessione di autorizzazioni irregolari, non dovute e/o in violazione normativa e/o regolamentare	SI	
		Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	SI	

	Verifiche edilizie	Mancata effettuazione delle verifiche	SI	
		Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	SI	
<b>Espropriazioni</b>	Gestione delle procedure espropriative	Inserimento nei piani di esproprio di porzioni di terreno non utili e/o strumentali all'opera al fine di favorire interessi privati	SI	
		Diffusione di informazioni riservate sui piani particellari al fine di favorire interessi privati	SI	
		Mancato accertamento dello stato di fatto e dei titoli reali di proprietà al fine di favorire interessi privati	SI	



		Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	SI	
--	--	---	----	--

## 5. VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si procederà di seguito alla valutazione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

### a) ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Coerentemente all'approccio valutativo di tipo qualitativo suggerito nel PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti operativamente in n. 6 indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti:

### b) INDICATORI DI RISCHIO

N. 1= livello di interesse "esterno"

**N.2=grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**

**N.3=manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**

**N.4=opacità del processo decisionale**

**N.5=livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**

**N.6=grado di attuazione delle misure di trattamento**

Le caratteristiche degli indicatori, conformi al PNA 2019, sono dettagliate nello schema redatto nella presente sezione

### **c) Rilevazione dei dati e delle informazioni**

Si è scelto di pervenire alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*), tenuto anche conto della mancanza di soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati..

Le valutazioni devono essere sempre supportate dai seguenti dati oggettivi individuati, in conformità alle indicazioni del PNA 2019:

#### **c) Dati oggettivi per la stima del rischio:**

**1. i dati sui precedenti giudiziari** a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i. i reati contro la PA;
- ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- iv. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati possono essere reperiti dall'Area o dal Servizio che gestisce il processo, come individuati nella tabella 1 - "Mappatura dei Rischi" di cui al presente documento. L'Ufficio e/o l'Area Responsabile del Servizio, che dovrà rilevare i dati, potrà richiedere opportune informazioni all'Area Affari Giuridici e Legali, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alla Direzione dell'Ente. Si può ricorrere anche alle banche dati *on-line* già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

**2. le segnalazioni pervenute**, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma

anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

Tali dati possono essere reperiti dall'Area o dal Servizio che gestisce il processo, come individuati nella tabella 1 - "Mappatura dei Rischi" di cui al presente documento.

### **3. i dati sui procedimenti disciplinari attivati e/o definiti a carico dei dipendenti dell'amministrazione.**

Tali dati possono essere reperiti dall'Area o dal Servizio che gestisce il processo, come individuati nella tabella 1 - "Mappatura dei Rischi" di cui al presente documento. L'Ufficio e/o l'Area Responsabile del Servizio, che dovrà rilevare i dati, potrà richiedere opportune informazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari e all'Area Risorse Umane.

### **4. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).**

Tali dati possono essere reperiti dall'Area o dal Servizio che gestisce il processo, come individuati nella tabella 1 - "Mappatura dei Rischi" di cui al presente documento. L'Ufficio e/o l'Area Responsabile del Servizio, che dovrà rilevare i dati, potrà richiedere opportune informazioni alla Direzione dell'Ente.

#### **d) Ulteriori dati per la stima del rischio:**

##### **1. la probabilità del verificarsi di un dato evento rischioso**

##### **2. l'impatto che il verificarsi di un dato evento rischioso può avere nell'azione amministrativa e/o sull'immagine dell'Ente**

Tali dati sono oggetto di autovalutazione da parte dei dirigenti apicali o responsabili delle Aree o dei Servizi che gestiscono il processo, come individuati nella tabella 1 - "Mappatura dei Rischi" di cui al presente documento.

I dati vengono raccolti e catalogati attraverso il seguente schema esemplificativo compilato dai soggetti destinatari sopra individuati in maniera esemplificativa ma non esaustiva.

**Schema raccolta dati per valutazione indicatori**

	<b>AREA DI ATTIVITA'</b>			
	<b>PROCESSO</b>		<b>PROCESSO</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>
<b>N.1</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>

	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>N.2</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>

	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>N.3</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>

	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>N.4</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>



	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>N.5</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>

	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>N.6</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>	<b>dati sui precedenti giudiziari</b>
	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>	<b>segnalazioni pervenute</b>
	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>	<b>dati sui procedimenti disciplinari</b>
	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>	<b>ulteriori dati</b>
	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>	<b>Probabilità dell'evento corruttivo</b>

	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Impatto dell'evento corruttivo</b>
--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

**Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio sulla base degli indicatori rilevati.**

<b>Indicatori del livello di esposizione al rischio</b>					
<b>N.1</b>	<b>N.2</b>	<b>N.3</b>	<b>N.4</b>	<b>N.5</b>	<b>N.6</b>
<p><b>livello di interesse “esterno”:</b></p> <p>presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</p>	<p><b>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</b></p> <p>presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</p>	<p><b>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:</b></p> <p>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;</p>	<p><b>opacità del processo decisionale</b></p> <p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</p>	<p><b>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b></p> <p>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;</p>	<p><b>grado di attuazione delle misure di trattamento:</b></p> <p>L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.</p>

**Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei 6 criteri sopra identificati . Per la misurazione verrà applicata una scala di misurazione ordinale (ALTO, MEDIO, BASSO)**

Tabella n. 4: Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	EVENTI RISCHIO SI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione
			N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6		
Reclutamento		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Risorse Umane. La valutazione tiene conto che si tratta di processo comunque ritenuto sensibile dai diversi PNA adottati nel tempo
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

<b>Acquisizione e progressione del personale</b>		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Progressioni di carriera									
	Rilevazione delle presenze									
	Concessione autorizzazioni, agevolazioni e benefici al personale									
	Conferimento di incarichi di	Eccessiva discrezionalità nella scelta e/o mancanza di rotazione	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

	collaborazione	Mancanza di qualificazione professionale necessaria e/o motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Alterazione della concorrenza e scarsa trasparenza dell' affidamento dell'incarico/consulenza	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>						<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>Dati, evidenze e motivazione della misurazione</b>
			N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6		

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o lavorazioni non pertinenti o che favoriscano una determinata impresa.	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti. Il processo è riconducibile ad area di attività oggetto nei vari PNA di particolare attenzione per l'insito rischio di esposizione a rischio corruttivo
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, in affidamento diretto e/o somma urgenza, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. (es: importo e/o tipologia servizi similari nei servizi, classifica e/o categoria SOA nei lavori)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""



	Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	'''
	Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<p>Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti</p>

		Abuso e/o uso improprio degli strumenti di legge (es: soccorso istruttorio) finalizzato a sanare illegittimità delle offerte	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti. Il processo è riconducibile ad area di attività oggetto nei vari PNA di particolare attenzione per l'insito rischio di esposizione a rischio corruttivo
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti

	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti. Il processo è riconducibile ad area di attività oggetto nei vari PNA di particolare attenzione per l'insito rischio di esposizione a rischio corruttivo
		Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere alla procedura negoziata	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge e/o abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

		Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere all'affidamento diretto	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>1.programmazione</b>		Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti. Il processo è riconducibile ad area di attività oggetto nei vari PNA di particolare attenzione per l'insito rischio di esposizione a rischio corruttivo
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)		Determina a contrarre incompleta /assenza di determina a contrarre	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

	<b>2-definizione della strategia di affidamento</b>	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	""
		Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.00 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>3. Affidamento del servizio o della fornitura</b>	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti. Il processo è riconducibile ad area di attività oggetto nei vari PNA di particolare attenzione per l'insito rischio di esposizione a rischio corruttivo

	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>4. Esecuzione del contratto</b>	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es mancato rispetto dei termini contrattuali o mancato rispetto dei "service level agreement)	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture., noli e/o commesse	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione
			N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6		
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Conferimento incarichi di patrocinio legale	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Affari Giuridici



destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Incarichi legali/consulenze</b>		Violazione dei parametri minimi del principio di rotazione degli incarichi legali	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Affari Giuridici e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale	
		Violazione degli obblighi di astensione previsti dalla normativa in presenza di conflitti d'interesse	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Affari Giuridici	
		Violazione degli obblighi di incompatibilità del legale alla nomina incluso il patrocinio di controparti in giudizi contro l'IRSA	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Affari Giuridici e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale
	Conferimento incarichi di consulente di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	Eccessiva discrezionalità nella scelta del CTP e/o mancanza di rotazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Affari Giuridici
	Conciliazione giudiziaria e transazioni	Riconoscimento alla controparte di condizioni vantaggiose e/o di benefici indebiti a danno dell'ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
	Attività amministrative	Induzione all'errore del legale nell'istruttoria e assenza di	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""

	correlate alla difesa in giudizio e rapporti con i patrocinatori esterni	completezza nella documentazione fornita								
Area: incarichi tecnici		Possibile non produzione di atti e mancati adempimenti nella preparazione della causa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
	Conferimento incarichi esterni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..	Elusione delle modalità e dei criteri di legge del conferimento degli incarichi pubblici con riferimento alle soglie economiche e alle modalità di selezione	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area gare e Contratti e al dirigente dell'Area Servizi Tecnici
		Assenza dei requisiti tecnici minimi per il conferimento degli incarichi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	""
	Conferimento incarichi interni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, RUP, Coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc..									

<b>Area: altri incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi O.I.V nomine nelle società partecipate, ecc...	Assenza di appropriati requisiti tecnici, culturali e professionali	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dalla Direzione Generale responsabile della misura e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale.	
		Violazione delle prescrizioni normative in termini di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dalla Direzione Generale responsabile della misura.
		Violazione delle modalità di selezione e ricorso reiterato all'intuito personae in risposta a influenze e condizionamenti esterni (es. input politico, clientelismo)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dalla Direzione Generale responsabile della misura Giuridici e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale.
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>						<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>Dati, evidenze e motivazione della misurazione</b>	
			N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6			

(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari) <b>Area:</b> <b>Pareri tecnici,</b> <b>autorizzazioni,</b> <b>gestione lotti</b>	Valutazione istanze e progetti per inserimento in graduatoria assegnazione lotti	Inserimento in graduatoria in assenza dei requisiti minimi previsti dal regolamento e/o per attività non conformi alla L.R 1/84 o ai PRG	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigenti degli Uffici Periferici, ad eccezione di Agrigento e Enna, e della possibilità di esposizione potenziale al rischio corruttivo
		Approvazione progetto di realizzazione in difformità totale o parziale alle prescrizioni tecniche e/o urbanistiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	""
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	""
		Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	""
	Attività di revoca assegnazione dei lotti e risoluzione dei contratti di vendita	Mancata effettuazione delle verifiche a fine di accertare le inadempienze e le violazioni alle condizioni di assegnazione o regolamentari	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	""
		Mancata attività di revoca del lotto provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	""

	Autorizzazioni locazioni, volture, vendite e leasing opifici industriali e/o lotti	Concessione delle autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	""	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	""
	Autorizzazioni e/o nulla osta allacciamenti idrici e fognari, servitù, lavori	Concessione delle autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	""
	Rilascio pareri urbanistici	Rilascio pareri positivi in contrasto con le norme urbanistiche e/o le prescrizioni del PRG	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""

		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""	
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	""
	Approvazione progetti e perizie di variante	Approvazioni progetti e/o varianti in contrasto con le prescrizioni di PRG e/o urbanistiche	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	""
	Assegnazione e concessione dei beni	Assegnazione e concessione di beni non nella piena proprietà e/o disponibilità dell'Istituto	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Assegnazione e concessione di beni a prezzo agevolato e/o non conforme ai valori di mercato e/o di valutazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""

	nella disponibilità dell'IRSAP	Assegnazione diretta in violazione dei principi di evidenza pubblica se ricorrenti e richiesti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIO SI</b>	<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>						<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>Dati, evidenze e motivazione della misurazione</b>		
			N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6				

<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Controlli/accertamenti entrate pagate e analisi debitori per recupero crediti	Manomissioni e/o alterazioni strumentali delle contabilità al fine di favorire debitori specifici al fine di non attivare l'attività di recupero	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale.	
		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie	
	Apposizione parere regolarità contabile										
	Incasso canoni e tariffe	Mancata fatturazione al fine di favorire debitori e utenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie
		Mancata attivazione delle procedure di recupero fino alla prescrizione	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale



	Pagamenti fatture fornitori	Violazione dell'ordine cronologico dei pagamenti al fine di favorire specifici fornitori	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	""	
	Predisposizione, aggiornamento documenti finanziari	Mancata o irregolare iscrizione delle poste in bilancio e dei capitoli di entrata o uscita al fine di favorire terzi	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie
<b>Pianificazione e gestione del territorio</b>	Redazione, revisione e varianti al P.R.G. e ai piani attuativi	Predisposizione delle attività tecniche e amministrative e/o dei conseguenti provvedimenti al fine di favorire interessi privati e specifici	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dai Dirigenti degli uffici periferici, ad eccezione di Agrigento e Enna, e delle possibilità di esposizione al rischio potenziale. Non sono state fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Programmazione strategica.
		Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	""

<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Redazione, aggiornamento e attuazione programmazione triennale lavori pubblici	Inserimento nei documenti di programmazione e/o determinazione delle priorità di intervento al fine di favorire interessi privati e specifici	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Programmazione Strategica
	Determinazione di tariffe, canoni e oneri	Individuazione arbitraria delle tariffe, dei canoni e di oneri, anche in violazione di legge e/o regolamenti, al fine di favorire determinati utenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Servizi Tecnici
	Controlli Amministrativi e verifica requisiti e autodichiarazioni	Mancata e/o parziale effettuazione delle verifiche nei termini di legge, incluse le autocertificazioni	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dal Dirigenti degli Uffici Periferici ad eccezione di Agrigento e Enna, dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e dall'Area Affari giuridici legali. Non sono state fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate ai dirigenti delle altre Aree.

		Occultamento di eventuali accertamenti positivi e/o mancata adozione dei conseguenti provvedimenti in danno dei dichiaranti nei confronti dei quali si sono accertate irregolarità o false dichiarazioni e/o documentazioni	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	""
	Controlli ambientali incluse le autorizzazioni di natura ambientale	Mancata effettuazione delle verifiche	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Servizi Tecnici
		Concessione di autorizzazioni irregolari, non dovute e/o in violazione normativa e/o regolamentare	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
		Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""

	Verifiche edilizie	Mancata effettuazione delle verifiche	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base dei dati richiesti e trasmessi dai Dirigenti degli Uffici Periferici.	
		Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	""
Espropriazioni	Gestione delle procedure espropriative	Inserimento nei piani di esproprio di porzioni di terreno non utili e/o strumentali all'opera al fine di favorire interessi privati	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Il processo e l'evento rischioso sono stati sottoposti a valutazione da parte dell'Area Anticorruzione sulla base dei dati disponibili, in quanto non fornite le schede di valutazione richieste e sollecitate al dirigente dell'Area Gare e Contratti	
		Diffusioni di informazioni riservate sui piani preliminari al fine di favorire interessi privati	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	""
		Mancato accertamento dello stato di fatto e dei titoli reali di proprietà al fine di favorire interessi privati	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	""

		Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	""
--	--	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----

## QUARTA PARTE: TRATTAMENTO DEL RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

### 6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta

Dalla valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo degli eventi rischiosi mappati ed individuati emergono quelli con maggiore esposizione al rischio dell'amministrazione.

L'Istituto ha ritenuto opportuno procedere al lavoro di cui alla successiva tabella 5 per tutti gli eventi rischiosi precedentemente censiti (indipendentemente dalle risultanze ottenute), ciò nel pieno rispetto del criterio prudenziale.

Per tale motivo:

Sono stati evidenziati gli uffici e i processi maggiormente esposti al rischio;

Sono state identificate le Misure del PNA capaci di presidiare il rischio;

Sono state identificate le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;

Sono state infine individuate la/le misure più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra generali e specifiche.

### 7. Programmazione delle modalità di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta

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

La programmazione delle misure è stata realizzata prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili prima elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

**Tabella n. 5: Identificazione e programmazione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	TIPOLOGIA MISURA		PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
		GENERALE	SPECIFICA	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando e di tutti gli atti nei termini di legge	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			verifica dei requisiti previsti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale



""	""	""	pubblicazione del bando e di tutti gli atti nei termini di legge	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione del Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			divieto di nominare nella commissione i dipendenti che abbiano istruito la procedura	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati in commissione che hanno istruito la pratica
			Nomina della commissione poco prima dell'avvio delle prove concorsuali	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	Nomina della commissione non antecedente ai 10 giorni dalla data di avvio delle prove concorsuali
			pubblicazione del bando e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale

”	di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	”	pubblicazione del bando/avviso e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			verifica dei criteri e delle prove previste	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Rotazione del Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
Conferimento di incarichi di collaborazione	Eccessiva discrezionalità nella scelta e/o mancanza di rotazione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando/avviso di selezione e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione degli incarichi conferiti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	Numero di incarichi conferiti al medesimo soggetto sul totale degli incarichi
	Mancanza di qualificazione professionale necessaria e/o motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale

	""	""	da svolgere			incarico dei requisiti adeguati
			pubblicazione del bando/avviso di selezione e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Alterazione della concorrenza e scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando/avviso di selezione e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione degli incarichi conferiti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	Numero di incarichi conferiti al medesimo soggetto sul totale degli incarichi
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando/avviso di selezione e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione del Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse Umane	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale

	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando/avviso di selezione e di tutti gli atti	Dirigente Area Risorse Umane	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o lavorazioni non pertinenti o che favoriscano una determinata impresa.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, in affidamento diretto e/o somma urgenza, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore dell'atto/contratto	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed esecutori dell'atto/contratto
			divieto di frazionamento in lotti al fine di eludere le norme sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sul rispetto del divieto di frazionamento
			Adeguate motivazione negli atti determinativi relativamente allo strumento scelto per l'affidamento	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Numero di atti senza indicazione di motivazione di scelta o non adeguatamente motivati
			Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11,	Incarico dirigenziale di durata minima di legge

	di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. (es: importo e/o tipologia servizi simili nei servizi, classifica e/o categoria SOA nei lavori)	6.1.12			affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione del bando/avviso e di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Conformità dei requisiti alle normative sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sulla conformità dei requisiti rispetto al totale dei bandi/avvisi
			Definizione di requisiti di partecipazione alle gare chiari e adeguati	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sulla Definizione di requisiti di partecipazione alle gare chiari e adeguati
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del bando/avviso e di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed

	giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	""	dell'atto/contratto			esecutori dell'atto/contratto
			Definizione di requisiti di valutazione delle offerte chiari e adeguati	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sulla presenza di requisiti di valutazione delle offerte chiari e adeguati
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del verbale di gara e di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nominare nella commissione i dipendenti che abbiano istruito la procedura	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati in commissione che hanno istruito la pratica
			Nomina della commissione poco prima dell'avvio delle procedure di gara	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Nomina della commissione non antecedente ai 10 giorni dalla data di avvio della procedura
			Rotazione per la designazione dei componenti delle commissioni di	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di incarichi ruotati sul totale

			aggiudicazioni			
”	Abuso e/o uso improprio degli strumenti di legge (es: soccorso istruttorio) finalizzato a sanare illegittimità delle offerte	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione del verbale di gara e di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nominare nella commissione i dipendenti che abbiano istruito la procedura	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull’assenza di dipendenti nominati in commissione che hanno istruito la pratica
			Nomina della commissione poco prima dell’avvio delle procedure di gara	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Nomina della commissione non antecedente ai 10 giorni dalla data di avvio della procedura
			Rotazione per la designazione dei componenti delle commissioni di aggiudicazioni	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di incarichi ruotati sul totale
Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale



					dirigente uscente	
			pubblicazione di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione del RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale delle procedure
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale delle procedure
			pubblicazione del bando/avviso e di tutti gli atti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata pubblicazione a più ampia diffusione possibile	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore dell'atto/contratto	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed esecutori dell'atto/contratto
			redazione, conservazione e pubblicazione sul sito web istituzionale del registro degli affidamenti diretti e delle somme urgenze con annotazione di: - estremi provvedimento di affidamento; - oggetto della	Dirigente Area Gare e Contratti	inserimento e pubblicazione del registro degli affidamenti diretti aggiornato entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Verifica sull'inserimento delle procedure nel registro pubblicato

<p>'''</p>	'''	'''	fornitura/lavoro; -operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato			
	<p>Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere alla procedura negoziata</p>	<p>Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12</p>	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore dell'atto/contratto	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed esecutori dell'atto/contratto
			divieto di frazionamento in lotti al fine di eludere le norme sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sul rispetto del divieto di frazionamento
			Adeguate motivazione negli atti determinativi relativamente al ricorso alla procedura negoziata	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di scelta o non adeguatamente motivati

Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge e/o abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore dell'atto/contratto	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed esecutori dell'atto/contratto
			divieto di frazionamento in lotti al fine di eludere le norme sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sul rispetto del divieto di frazionamento
			Adeguata motivazione negli atti determinativi relativamente al ricorso all'affidamento diretto e/o al mancato ricorso al portale consip o centrale di committenza	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di scelta o non adeguatamente motivati
			redazione, conservazione e pubblicazione sul sito web istituzionale del registro degli affidamenti diretti e delle somme urgenze con annotazione di: - estremi	Dirigente Area Gare e Contratti	Immediata con inserimento e pubblicazione del registro degli affidamenti diretti da aggiornare entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Verifica sull'inserimento delle procedure nel registro pubblicato

	""	""	provvedimento di affidamento; -oggetto della fornitura/lavoro; -operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato			
""	Illegittima suddivisione di lavori, servizi e forniture in lotti diversi al fine di ridimensionare l'importo a base d'asta per poter ricorrere all'affidamento diretto	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			divieto di frazionamento in lotti al fine di eludere le norme sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sul rispetto del divieto di frazionamento
Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) <b>1-Programmazione</b>	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti	Dirigente Area Gare	immediata	presenza o meno di un

		""	decisionali	e Contratti		determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
<p>Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>2-definizione della strategia di affidamento</b></p>	<p>Determina a contrarre incompleta /assenza di determina a contrarre</p>	<p>Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12</p>	<p>Incarico dirigenziale di durata minima di legge</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente</p>	<p>Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale</p>
			<p>Adeguate motivazione negli atti determinativi relativamente al ricorso all'affidamento diretto e/o al mancato ricorso al portale consip o centrale di committenza</p>	<p>Dirigente Area Gare e Contratti</p>	<p>immediata</p>	<p>Verifiche sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di scelta o non adeguatamente motivati</p>
	<p>Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)</p>	<p>Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12</p>	<p>Incarico dirigenziale di durata minima di legge</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente</p>	<p>Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale</p>
			<p>Rotazione del RUP</p>	<p>Dirigente Area Gare e Contratti</p>	<p>immediata</p>	<p>numero di pratiche ruotate sul totale</p>
			<p>pubblicazione di tutti gli atti decisionali</p>	<p>Dirigente Area Gare e Contratti</p>	<p>immediata</p>	<p>presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione</p>
			<p>Programmare adeguatamente gli interventi da effettuare in</p>	<p>Dirigente Area Gare e Contratti</p>	<p>immediata</p>	<p>Verifica sulla adeguata programmazione degli interventi da effettuare</p>

	'''	'''	modo da assicurare la realizzazione di un sistema improntato alla legalità e caratterizzato da criteri di efficienza, efficacia ed economicità e limitare il ricorso alle procedure di somma urgenza			
'''	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rispetto del principio di rotazione degli affidatari	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di affidamenti diretti/proroghe ruotati sul totale
	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale

'''	'''	'''	pubblicazione di tutta la documentazione di gara	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
<p>Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>3-Affidamento del servizio o della fornitura</b></p>	<p>Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento</p>	<p>Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12</p>	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			redazione, conservazione e pubblicazione sul sito web istituzionale del registro degli affidamenti diretti e delle somme urgenze con annotazione di: - estremi provvedimento di affidamento; -oggetto della fornitura/lavoro; -operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato	Dirigente Area Gare e Contratti	inserimento e pubblicazione del registro degli affidamenti diretti aggiornato entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Verifica sull'inserimento delle procedure nel registro pubblicato
			Rotazione del RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli affidamenti diretti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Adeguate motivazione negli atti determinativi relativamente al ricorso	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di scelta o

'''	'''	'''	all'affidamento diretto e/o al mancato ricorso preventivo alle indagini di mercato			non adeguatamente motivati
	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Adeguate motivazione specifica negli atti determinativi relativamente al ricorso all'affidamento diretto e/o alle ragioni del mancato ricorso al portale consip o centrale di committenza	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di scelta o non adeguatamente motivati
			Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e altre centrali di committenza	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Numero di acquisti effettuati a mezzo Consip e altre centrali di committenza sul totale degli acquisti
Verifica sulla congruità dei prezzi per gli acquisti al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Numero di verifiche di congruità effettuate sul totale degli acquisti al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione			



”	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale
			Richiesta delle autodichiarazioni di legge	Dirigente Area Gare e Contratti	Immediata prima dell’affidamento	Numero di autodichiarazioni assunte in rapporto al totale delle procedure
	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva “incarichi” e Verifica adozione direttiva “incarichi” e numero di incarichi ruotati sul totale
			Richiesta delle autocertificazioni/documentazioni	Dirigente Area Gare e Contratti	Entro 30 giorni dall’aggiudicazione	Numero di autodichiarazioni/documentazioni acquisite effettuati in rapporto al numero di procedure
			Verifica delle autocertificazioni acquisite	Dirigente Area Gare e Contratti	Entro 30 giorni dall’acquisizione	Numero di controlli effettuati in rapporto al numero di procedure
	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b),	Mancate verifiche in fase di esecuzione (es mancato rispetto dei termini contrattuali o mancato rispetto dei “service level	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva “incarichi” che preveda che alla scadenza dell’incarico la responsabilità dell’ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall’esito della

d.lgs. 50/2016) <b>4-Esecuzione del contratto</b>	agreement)	""			valutazione riportata dal dirigente uscente	
			Rotazione del responsabile del procedimento/RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			divieto di nomina del medesimo soggetto quale istruttore ed esecutore dell'atto/contratto	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di dipendenti nominati quali istruttori ed esecutori dell'atto/contratto
			Richiedere l'attestazione relativa alla regolare esecuzione dei contratti effettuata dal RUP o dal Responsabile dell'esecuzione della fornitura mediante redazione di apposito verbale anche nei casi non espressamente imposti dalla vigente normativa	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sulla presenza delle attestazioni di regolare esecuzione dei contratti
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Adeguate motivazione sulla revoca negli atti determinativi	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifica sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione di revoca o

						non adeguatamente motivati
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Direttore dei Lavori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rotazione del Direttore dei Lavori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Rispetto della normativa sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche effettuate sul rispetto della normativa sugli appalti

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rispetto della normativa sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche effettuate sul rispetto della normativa sugli appalti
			Rotazione del Direttore dei Lavori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture, noli e/o commesse	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Rispetto della normativa sugli appalti	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche effettuate sul rispetto della normativa sugli appalti
			Rotazione del RUP	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Incarico dirigenziale di durata minima di legge	Direttore Generale	Direttiva "incarichi" che preveda che alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio dovrà essere di regola affidata ad altro dirigente a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente	Verifica adozione direttiva "incarichi" e numero di incarichi ruotati sul totale
			Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del d.lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Dirigente Area Gare e Contratti	Immediata con aggiornamento dell'elenco entro 10 giorni da ogni atto	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Adeguata motivazione negli atti determinativi, in ordine alle motivazioni della transazione con esplicito riferimento alle convenienze per l'amministrazione	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	Verifiche sull'assenza di atti senza indicazione di motivazione o non adeguatamente motivati
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>	<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>			

		GENERALE	SPECIFICA	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Conferimento incarichi di patrocinio legale	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rispetto del regolamento sugli incarichi legali e dell'albo dei legali	Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	numero di incarichi conferiti che rispettano il regolamento sul numero totale di incarichi conferiti
			Pubblicazione di tutti gli atti di conferimento	Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Violazione dei parametri minimi del principio di rotazione degli incarichi legali	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rispetto del principio di rotazione tra i legali dell'albo	Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	Numero di incarichi conferiti al medesimo soggetto sul totale degli incarichi
			Pubblicazione di tutti gli atti di conferimento	Dirigente Area Affari giuridici	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Violazione degli obblighi di astensione previsti dalla normativa in presenza di conflitti d'interesse	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	
	Violazione degli obblighi di incompatibilità del legale alla nomina incluso il patrocinio di controparti in giudizi contro l'IRSAP	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Divieto di conferimento di incarichi a legali che siano in situazioni di incompatibilità con l'Ente secondo il regolamento	Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	Verifiche sull'assenza di incarichi conferiti a legali che siano in situazioni di incompatibilità con l'Ente
			Verifica della veridicità delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	Percentuale di almeno 10% di verifiche effettuate sul numero totale di dichiarazioni
	Conferimento incarichi di	Eccessiva discrezionalità	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2,		Dirigente Area Affari Giuridici	immediata

consulente di parte nell'ambito dei procedimenti giudiziari	nella scelta del CTP e/o mancanza di rotazione	6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12				
Conciliazione giudiziaria e transazioni	Riconoscimento alla controparte di condizioni vantaggiose e/o di benefici indebiti a danno dell'ente	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	
Attività amministrative correlate alla difesa in giudizio e rapporti con i patrocinatori esterni	Induzione all'errore del legale nell'istruttoria e assenza di completezza nella documentazione fornita	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	
	Possibile non produzione di atti e mancati adempimenti nella preparazione della causa	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Area Affari Giuridici	immediata	
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Conferimento incarichi esterni di verificatore, progettista, direttore dei lavori, coordinatore Sicurezza opere pubbliche, ecc	Elusione delle modalità e dei criteri di legge del conferimento degli incarichi pubblici con riferimento alle soglie economiche e alle modalità di selezione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti/ Dirigente Area Servizi Tecnici	Immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rispetto della normativa sugli affidamenti	Dirigente Area Gare e Contratti/ Dirigente Area Servizi Tecnici	immediata	Verifiche effettuate sul rispetto della normativa sugli affidamenti
	Assenza dei requisiti tecnici minimi per il	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2,		Dirigente Area Gare e Contratti /	immediata	

	conferimento degli incarichi	6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Area Servizi Tecnici		
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	TIPOLOGIA MISURA		PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
		GENERALE	SPECIFICA	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Conferimento incarichi O.I.V., nomine nelle società partecipate, ecc...	Assenza di appropriati requisiti tecnici, culturali e professionali	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Direttore Generale	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Iscrizione dei candidati all'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con D.M. 2 dicembre 2016 e tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Direttore Generale	immediata	Verifiche sull' Iscrizione dei candidati all'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con D.M. 2 dicembre 2016 e tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
	Violazione delle prescrizioni normative in termini di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Richiesta delle autodichiarazioni di legge	Direttore Generale	immediata	Numero di autodichiarazioni assunte sul totale degli incarichi
	Violazione delle modalità di selezione e ricorso reiterato all'intuitu personae in risposta a influenze e condizionamenti esterni	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Direttore Generale	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Iscrizione dei candidati	Direttore Generale	immediata	Verifiche sull' Iscrizione



	(es. input politico, clientelismo)	'''	all'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con D.M. 2 dicembre 2016 e tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri			dei candidati all'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con D.M. 2 dicembre 2016 e tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Valutazione istanze e progetti per inserimento in graduatoria assegnazione lotti	Inserimento in graduatoria in assenza dei requisiti minimi previsti dal regolamento e/o per attività non conformi alla legge o ai PRG	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
			Obbligo per il responsabile del procedimento di	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di

'''			rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi			interessi
	Approvazione progetto di realizzazione in difformità totale o parziale alle prescrizioni tecniche e/o urbanistiche	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
			Obbligo per il responsabile del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
			abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico
	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico			immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Verifica a campione degli atti	Direttore Generale			immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
	Obbligo per il responsabile	Dirigente Ufficio			immediata	Numero di

	'''	'''	del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Periferico		autodichiarazioni presenti in rapporto al numero totale di pratiche	
			Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento	
			Pubblicizzazione dei lotti nella disponibilità dell'IRSAP	Dirigente ufficio periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione	
	'''	Disomogeneità delle valutazioni	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
				pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
				Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
				Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
				Obbligo per il responsabile del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

			interessi			
Attività di revoca assegnazione dei lotti e risoluzione dei contratti di vendita	Mancata effettuazione delle verifiche al fine di accertare le inadempienze e le violazioni alle condizioni di assegnazione o regolamentari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
	Mancata attività di revoca del lotto e/o provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Obbligo per il responsabile del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Dirigente ufficio periferico	immediata	Presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
			predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento

			che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti			
			Obbligo per il responsabile del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
Autorizzazioni locazioni, vulture, vendite e leasing opifici industriali e/o lotti	Concessione della autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli investimenti	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento per l'assegnazione dei lotti che riduca l'ambito della discrezionalità e che preveda moderne tecniche di valutazione degli	Direttore Generale	Entro il primo semestre del 2020	Verifica adozione del regolamento

			investimenti				
	'''	'''	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione	
Autorizzazioni e/o nulla osta allacciamenti idrici e fognari, lavori	Concessione della autorizzazioni in contrasto con le prescrizioni regolamentari	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento che riduca l'ambito della discrezionalità	Direttore Generale	Entro il 30.11.2020	Verifica adozione del regolamento	
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento che riduca l'ambito della discrezionalità	Direttore Generale	Entro il 30.11.2020	Verifica adozione del regolamento	
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione	
	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Adozione di un regolamento che riduca l'ambito della discrezionalità	Direttore Generale	Entro il 30.11.2020	Verifica adozione del regolamento	
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione	
	Rilascio pareri urbanistici	Rilascio pareri positivi in contrasto con le norme urbanistiche e/o le prescrizioni del PRG	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

'''	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			verifica a campione del rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di controlli effettuati (pari almeno al 30%) sul numero totale di pratiche
Approvazione progetti e perizie di variante	Approvazioni progetti e/o varianti in contrasto con le prescrizioni di PRG e/o urbanistiche	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

			verifica a campione del rispetto dell'ordine di presentazione e/o scostamento dai tempi di lavorazione previsti	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	numero di controlli effettuati (pari almeno al 30%) sul numero totale di pratiche
Assegnazione e concessione dei beni nella disponibilità dell'IRSAP	Assegnazione e concessione di beni non nella piena proprietà e/o disponibilità dell'Istituto	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Assegnazione e concessione di beni a prezzo agevolato e/o non conforme ai valori di mercato e/o di valutazione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Acquisizione di stima da parte degli organi competenti	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Numero di cessioni effettuate previa acquisizione di stima sul totale delle pratiche
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Assegnazione diretta in violazione dei principi di evidenza pubblica se ricorrenti e richiesti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Pubblicazione di avviso di evidenza pubblica	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	Numero di cessioni effettuate previa evidenza pubblica sul totale delle pratiche
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8,	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione



""	in cima ad una lista di attesa)	6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12				
	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Controlli/accertamenti entrate pagate e analisi debitori per recupero crediti	Manomissioni e/o alterazioni strumentali delle contabilità al fine di favorire debitori specifici per non attivare l'attività di recupero	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

'''	'''	'''	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
Incasso canoni e tariffe	Mancata fatturazione al fine di favorire debitori e utenti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
	Mancata attivazione delle procedure di recupero fino alla prescrizione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche
			Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
Pagamenti fatture fornitori	Violazione dell'ordine cronologico dei pagamenti al fine di favorire specifici fornitori	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione del registro dei pagamenti	Dirigente Ufficio Periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			Rispetto cronologia dei pagamenti	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche

""	""	""	Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
Predisposizione, aggiornamento documenti finanziari	Mancata o irregolare iscrizione delle poste in bilancio e dei capitoli di entrata o uscita al fine di favorire terzi	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Publicazione dei documenti finanziari	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
			Curare la rigorosa osservanza dei vigenti regolamenti in materia	Dirigente Area Risorse Finanziarie	immediata	Verifica sul rispetto dei vigenti regolamenti
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Redazione, revisione e varianti al P.R.G. e ai piani attuativi	Predisposizione delle attività tecniche e amministrative e/o dei conseguenti provvedimenti al fine di favorire interessi privati e specifici	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Dichiarazione dei dipendenti che operano sugli strumenti urbanistici circa l'insussistenza di conflitti di interessi	Dirigente Area Programmazione Strategica/ Dirigente Ufficio periferico	immediata	Numero di dichiarazioni rese dai dipendenti sul totale delle pratiche
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Programmazione Strategica/ Dirigente Ufficio periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Dichiarazione dei dipendenti che operano sugli strumenti urbanistici circa l'insussistenza di conflitti di interessi	Dirigente Area Programmazione Strategica/ Dirigente Ufficio periferico	immediata	Numero di dichiarazioni rese dai dipendenti sul totale delle pratiche
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Programmazione Strategica/ Dirigente Ufficio periferico	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione

Redazione, aggiornamento e attuazione programmazione triennale lavori pubblici	Inserimento nei documenti di programmazione e/o determinazione delle priorità di intervento al fine di favorire interessi privati e specifici	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Programmazione Strategica/Dirigente e Area Servizi tecnici	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
Determinazione di tariffe, canoni e oneri	Individuazione arbitraria delle tariffe, dei canoni e di oneri, anche in violazione di legge e/o regolamenti, al fine di favorire determinati utenti	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Servizi tecnici	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Controlli Amministrativi e verifica requisiti e autodichiarazioni	Mancata e/o parziale effettuazione delle verifiche ai sensi di legge, incluse le autocertificazioni	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Verifica a campione degli atti inclusa la veridicità delle autocertificazioni ex DPR 445/2000	Dirigente del servizio/area che gestisce la procedura	immediata	numero di verifiche effettuate pari almeno al 10% sul numero totale di pratiche
			predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente del servizio/area che gestisce la procedura	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
	Occultamento di eventuali accertamenti positivi e/o mancata adozione dei conseguenti provvedimenti in danno dei dichiaranti nei confronti dei quali si sono accertate irregolarità o false	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Verifica sulla corrispondenza tra accertamenti positivi su irregolarità o false dichiarazioni e/o documentazioni e adozione dei conseguenti provvedimenti in danno dei dichiaranti	Dirigente del servizio/area che gestisce la procedura	immediata	Verifica sull'adozione dei provvedimenti in danno dei dichiaranti per tutti gli accertamenti positivi su irregolarità o false dichiarazioni e/o documentazioni
			predisposizione degli atti a firma di almeno 2	Dirigente del servizio/area che	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2

""	dichiarazioni e/o documentazioni	""	funzionari/istruttori	gestisce la procedura		funzionari/istruttori sul totale	
Controlli ambientali incluse le autorizzazioni di natura ambientale	Mancata effettuazione delle verifiche	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Servizi Tecnici/Uffici periferici	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale	
			predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Area Servizi Tecnici/Uffici periferici	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale	
	Concessione di autorizzazioni irregolari, non dovute e/o in violazione normativa e/o regolamentare	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Servizi Tecnici/Uffici periferici	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale	
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche	
	Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	Rotazione del Responsabile del Procedimento	Dirigente Area Servizi Tecnici/Uffici periferici	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale	
			Verifica a campione degli atti	Direttore Generale	immediata	numero di verifiche effettuate sul numero totale di pratiche	
	Verifiche edilizie	Mancata effettuazione delle verifiche	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Ufficio Periferico	immediata	

	Mancata adozione dei provvedimenti susseguenti, inclusi quelli sanzionatori, in caso di accertamento di violazione	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12		Dirigente Ufficio Periferico	immediata	
<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>		<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>		
		<b>GENERALE</b>	<b>SPECIFICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>FASI E TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Gestione delle procedure espropriative	Inserimento nei piani di esproprio di porzioni di terreno non utili e/o strumentali all'opera al fine di favorire interessi privati	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione
	Diffusione di informazioni riservate sui piani particellari al fine di favorire interessi privati	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale
			obbligo per il responsabile del procedimento di rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
	Mancato accertamento dello stato di fatto e dei titoli reali di proprietà al fine di favorire interessi privati	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche ruotate sul totale

'''	Disparità di trattamento tra diversi soggetti al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Vedi PTPCT par. 6.0, 6.1.0, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12	predisposizione degli atti a firma di almeno 2 funzionari/istruttori	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	numero di pratiche a firma di almeno 2 funzionari/istruttori sul totale
			pubblicazione di tutti gli atti decisionali	Dirigente Area Gare e Contratti	immediata	presenza o meno di un determinato atto /dato/ informazione oggetto di pubblicazione