



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2018 - 2020**

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

INDICE:

PREMESSA

PARTE PRIMA

1. OGGETTO	Pag. 2
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Pag. 3
Monitoraggio 2017	Pag. 6
3. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Pag. 7
4. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI	Pag. 9
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Pag. 11
6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	Pag. 12
7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Pag. 12
8. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 13
• TUTTI I DIRIGENTI:	
• IL DIRIGENTE DEL PERSONALE	
• IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA	
• L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
• IL PERSONALE DIPENDENTE	
• I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO	

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

9. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 16
9.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 17
9.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 18

SEZIONE PRIMA

LA MISURA DELLA TRASPARENZA	Pag. 18
Rete Civica: Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 18
Accesso civico	Pag. 19
Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza	Pag. 22
Giornata per la Trasparenza	Pag. 22
Obiettivo Strategico	Pag. 22

SEZIONE SECONDA

A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)	Pag. 22
Codice di comportamento	Pag. 22
Rotazione del personale	Pag. 23
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 25
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 26
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Pag. 26
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V-VI del d.lgs n. 39/2013	Pag. 28
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 29
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Pag. 29
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Pag. 30
Formazione	Pag. 32
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste	Pag. 33
B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	Pag. 33
Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta, di atti e procedure	Pag. 33
Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 33
Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico	Pag. 34
Coinvolgimento degli uffici periferici	Pag. 34
Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata	Pag. 34
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 34
Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Pag. 35
Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete	Pag. 35
Aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente al fine di poter lavorare con procedure conosciute e standardizzate e di fornire informazioni chiare all'utenza	Pag. 35
Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 35

Convenzionamento con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati	Pag. 36
Controlli interni di regolarità amministrativa	Pag. 36
Coordinamento e potenziamento delle attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 37
Controlli sulle attività all'interno delle strutture e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	Pag. 38
Vigilanza con due dipendenti abbinati in maniera casuale (attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione)	Pag. 38
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 38
C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO	Pag. 38

PARTE TERZA

10. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Pag. 39
11. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI	Pag. 39
12. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'	Pag. 40
METODO PER LA GRADUAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Pag. 41

Elenco delle abbreviazioni usate nel testo

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CIVIT: Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

D.L.: decreto legge

D.lgs: decreto legislativo

d.p.c.m.: decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

D.P.R.: decreto del presidente della Repubblica

FOIA: Freedom of Information Act

ISEE: indicatore della situazione economica equivalente

L.: legge

L.R.: legge regionale

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

O.N.U. : Organizzazione delle Nazioni Unite

OOSS: organizzazioni sindacali

PEC: posta elettronica certificata

Piano anticorruzione o PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Trieste

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

P.O.: posizioni organizzative

Responsabile anticorruzione: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Trieste

SUAP: sportello unico attività produttive

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Guida alla lettura

Prendendo le mosse dalla normativa nazionale e internazionale, il presente Piano anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno del Comune di Trieste.

Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta e cioè l'illegalità dell'agire amministrativo. Successivamente si sofferma sugli aspetti metodologici che hanno guidato la predisposizione del Piano e in particolare sulle due fasi chiave: la mappatura del rischio e il trattamento del rischio.

Dopo aver svolto una dettagliata analisi del contesto in cui opera il Comune al fine di acquisire elementi di valutazione per la gestione del rischio, il testo procede all'introduzione della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che nel Comune di Trieste è stata individuata nel Segretario Direttore Generale, quindi alla descrizione degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Successivamente sono individuate le aree dell'organizzazione del Comune di Trieste per le quali è necessario mantenere un certo livello di attenzione, ovvero le cosiddette aree di rischio, riportate nello specifico allegato unitamente alle misure per contrastare tale rischio.

Dopo una descrizione degli strumenti utilizzati per mappare e trattare il rischio si passa ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio dei rischi, alla fase dell'approvazione ed evoluzione dinamica del Piano per giungere infine a riportare per esteso il metodo seguito per la graduazione del rischio.

All'inizio del Piano è presente un elenco delle abbreviazioni usate nel testo ed in calce un elenco della normativa di riferimento

Al Piano anticorruzione sono allegati, e ne costituiscono parte integrante, le schede delle Aree di rischio e quello relativo alla sezione Trasparenza.

Allegati

Schede aree di rischio

Il presente Piano anticorruzione è corredato dall'allegato che contiene le schede di rischio le quali riassumono in modo sintetico gli ambiti di rilevazione del rischio all'interno dell'amministrazione del Comune di Trieste. Si inizia con un indice per aree di rischio nel quale vengono elencati i Procedimenti corrispondenti a ciascuna area e le Strutture responsabili.

Di seguito un esempio della tabella dell'indice:

AREA DI RISCHIO	Procedimenti appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)	Servizio Risorse Umane

Segue un secondo indice per struttura responsabile che consente di individuare facilmente quali aree a rischio sono di pertinenza di ciascuna struttura.

La tabella di questo secondo indice riporta dunque le voci predette in ordine invertito rispetto al precedente, di seguito l'esempio :

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020

Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate	AREA DI RISCHIO	Procedimenti appartenenti all'area di rischio
Servizio Risorse Umane	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)

Vi sono infine le schede specifiche relative a ciascuna Area di rischio che riassumono in alto le Strutture responsabili e individuano i processi sensibili che sono le parti e i segmenti delle procedure o attività dell'ente che maggiormente sono soggette ad eventuali rischi, la descrizione puntuale dei diversi rischi in relazione alle diverse situazioni, la valutazione del rischio in una graduazione (basso/medio/alto) ed infine le misure, i protocolli e le procedure per la prevenzione del rischio che corrispondono a tutte le azioni e iniziative da porre in essere per contrastare e prevenire eventuali fenomeni di scorrettezza o illegalità.

Di seguito una tabella esemplificativa delle voci indicate sopra:

Area di rischio: Struttura responsabile:			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Medio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore

Trasparenza

L'allegato Trasparenza riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, secondo l'ordine stabilito nell'allegato alla norma e alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC che rappresenta anche la struttura in cui deve essere articolata la Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale di tutti gli enti soggetti a tale obbligo.

La tabella, pertanto, riporta la denominazione del I e del II sottolivello della sottosezione del sito, l'indicazione dei singoli obblighi con la normativa di riferimento, il contenuto specifico, il riferimento normativo della periodicità della pubblicazione o aggiornamento ed infine la struttura a cui compete la pubblicazione dei dati e la responsabilità sulla correttezza degli stessi.

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (ex art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	Direzione Generale e Risorse Umane

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione) è stata introdotta in Italia primariamente per reprimere l’illegalità nella pubblica amministrazione ma anche per adempiere ad impegni più volte sollecitati dagli organismi internazionali. In particolare viene richiamata la Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

Anche contenuti e le raccomandazioni raccolte nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831 dd. 31 agosto 2016, sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l’ordinamento italiano è tenuto.

Secondo il PNA 2016, anche aggiornato al 2017 con la deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 nel 22 novembre 2017, con cui si ispira il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Trieste, “L’Autorità [...] è chiamata a dare il proprio apporto anche in sede di elaborazione e esecuzione di norme internazionali entro l’ordinamento italiano in coerenza di quanto previsto dall’art. 1, co. 2, lett. a) della l. n. 190/2012”

L’ANAC partecipa, in questa ottica, alle attività svolte nelle sedi internazionali quali l’ONU, il G20, l’OCSE, il Consiglio d’Europa e l’Unione Europea da cui emergono, a fianco dell’azione repressiva, importanti orientamenti e leve di tipo preventivo della corruzione.

.....

Tra i documenti più recenti richiamati nel PNA 2016 si segnalano, tra gli altri: gli High Level Principles on Beneficial Ownership Transparency (2014), il Piano nazionale italiano sui beneficial ownership del 2015 e in linea con la IV Direttiva antiriciclaggio dell’UE (849/2015) per l’adozione del registro delle imprese. La Direttiva riguarda anche i presidi di prevenzione antiriciclaggio consistenti in misure di adeguata verifica, tracciabilità delle operazioni e di segnalazione di operazioni sospette. Rilevanti risultano anche gli High Level Principles on integrity and security in private sector (2015) sulla trasparenza nel settore privato e gli High Level Principles on integrity in Procurement (2015), nonché il Report³ dell’OCSE in tema sia di rilievo fondamentale, sia di l’intrinseco legame tra settore pubblico e privato. Il PNA 2016 ricorda che nei Paesi OCSE nel 2013 gli appalti pubblici hanno rappresentato il 12% del PIL e il 29% della spesa delle amministrazioni pubbliche.

Anche il Gruppo di lavoro dell’OCSE Working Group on Bribery – competente sulla corruzione nelle operazioni economiche internazionali – ha espresso, in sede di Conferenza Ministeriale (16 marzo 2016) un’importante dichiarazione con specifici riferimenti alla trasparenza dell’azione amministrativa e all’integrità negli appalti pubblici, soprattutto in occasione dei grandi eventi.

Va ricordato, infine, che la Commissione Europea pone una particolare enfasi sul tema della trasparenza ad ogni livello di governo e per tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare la Commissione si sofferma sull’esigenza di rendere più trasparenti gli appalti pubblici, prima e dopo l’aggiudicazione, come richiesto peraltro dalle Raccomandazioni del 2013 e del 2014 del Consiglio europeo sul programma nazionale di riforma dell’Italia, anche attraverso l’obbligo per le strutture amministrative di pubblicare online i conti e i bilanci annuali, insieme alla ripartizione dei costi per i contratti pubblici di opere, forniture e servizi e all’apertura del mercato dei servizi pubblici locali.

In sintesi, gli obiettivi principali che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, sono:

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

Anche la Legge anticorruzione, si propone di:

- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi dello Stato democratico quali:
 - Eguaglianza
 - Trasparenza
 - Fiducia nelle istituzioni
 - Legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

Destinatario della norma sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

PARTE PRIMA

I. OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Piano anticorruzione) dà attuazione alle disposizioni di cui alla citata legge n. 190/2012 e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Trieste.

L'alveo normativo in cui si snoda il Piano anticorruzione del Comune di Trieste seguendone le indicazioni è costituito dalla legge n. 190/2012, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il quadro normativo è stato successivamente aggiornato ai sensi della legge delega 7 agosto 2015, n. 124, in materia di "riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", dalla quale sono scaturite modifiche alle norme in materia di anticorruzione, di disciplina e di trasparenza (decreto legislativo n. 97/2016). Vi è da segnalare in ultimo la L. 179 del 30.11.2017 in tema di tutela degli autori di segnalazioni. Con riguardo alla materia della trasparenza sono intervenute, inoltre, le determinazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016. Un ruolo fondamentale per la stesura del Piano anticorruzione è detenuto, infine, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015, approvato con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, dal PNA 2016, approvato con determinazione n. 831 nel 3 agosto 2016 e aggiornato al 2017 con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 nel 22 novembre 2017.

Nella concezione del Piano di Prevenzione della Corruzione permane la caratteristica che identifica l'illegalità dell'agire amministrativo con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche; e cioè l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

I tratti salienti della corruzione sono stati chiariti in particolare dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013.

Secondo la Presidenza, il concetto di corruzione “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Quindi le situazioni rilevanti, chiarisce ancora la Presidenza, sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In ordine al concetto di rischio, questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un’organizzazione si è data.

Il Piano anticorruzione, dunque, rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all’interno dell’ente valutandone il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.

Già per effetto del decreto legislativo n. 97/2016 l’oggetto del Piano, che si definisce “Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, si è allargato anche alla Trasparenza, con un apposita sezione all’interno dello stesso ed un apposito allegato con la declinazione degli obblighi di pubblicazione.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera da valutare nel processo di gestione del rischio.

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con ampio sbocco sul mare risulta caratterizzato da una tradizionale attività economica, salvo le grandi imprese assicurative, soprattutto di piccola e media imprenditoria.

Lo stesso si configura, inoltre, come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell’ambito dell’area portuale, che possono rendere appetibile e remunerativa la gestione del controllo del traffico di tali merci da parte di organizzazioni criminali ed incentivare traffici illeciti qualificando il territorio quale snodo di distribuzione tra l’Est e l’Europa centrale. Dato il notevole sviluppo delle nuove aperture di esercizi di ristorazione, di strutture ricettive e di prossimi centri commerciali va monitorata l’origine degli investimenti connessi all’apertura di nuove attività.

Non risultano evidenziate infiltrazioni stabili di stampo mafioso organizzato in strutture associative tradizionali anche se recenti episodi – peraltro anche citati dal Procuratore generale presso la Corte di Appello di Trieste nel corso della Relazione Annuale – denotano “*tentativi di infiltrazione criminale di stampo mafioso, tentativi che si sono fatti più audaci e numerosi in vista di una sostanziale ripresa economica, un forte rilancio turistico e l’avvio di grandi opere infrastrutturali e portuali*”; a ciò va aggiunta la presenza di attività criminali connesse al traffico di stupefacenti, immissione di merci contraffatte perpetrate in particolar modo da gruppi criminali di origine straniera.

Tra i fenomeni che interessano particolarmente la città sotto il punto di vista di un possibile rischio non va dimenticato quello delle “strutture dedicate alla accoglienza”; se con riferimento agli anziani – Trieste è tra le città che ha la più elevata percentuale di anziani – la presenza di convenzioni formali meglio permette un controllo grazie alla stipulazione di formali “convenzioni tra struttura privata e pubblico”, il tema della “accoglienza di stranieri” e di “minori stranieri non accompagnati”

in strutture private non sempre stabili e con plurime forme di convenzione, la notevole rotazione all'interno delle stesse non sempre presidabili da parte del Comune, l'inserimento di queste a macchia di leopardo nella città, oltre a creare elemento di tensione, si presta ad essere un possibile attrattore per possibili attività criminali.

Lo svincolo, a seguito della sdemanializzazione, dell'area del Porto Vecchio di Trieste costituisce un elemento strategico che potrà portare, nel prossimo futuro, interessi di gruppi di investitori a livello internazionale, con conseguente attrattiva di interesse anche per gli investimenti dell'economia illegale di stampo mafioso. Ed in tal senso la costituzione di una apposita società di sviluppo costituita da soggetti pubblici e che abbia come fine dedicato proprio quello della valorizzazione del sito si ritiene sia la soluzione migliore per mettere sotto una lente di ingrandimento tutti gli investimenti e le possibili attività che si ritenesse si realizzasse nel sito.

Si evidenzia che tutto il territorio costituisce prevalentemente una zona di transito piuttosto che una meta finale per gli immigrati, utilizzando come punto d'ingresso anche la rotta fornita dal mare. Va detto però che il fenomeno è in continua evoluzione alla luce delle mutevoli dinamiche di accoglimento previste all'interno del contesto europeo.

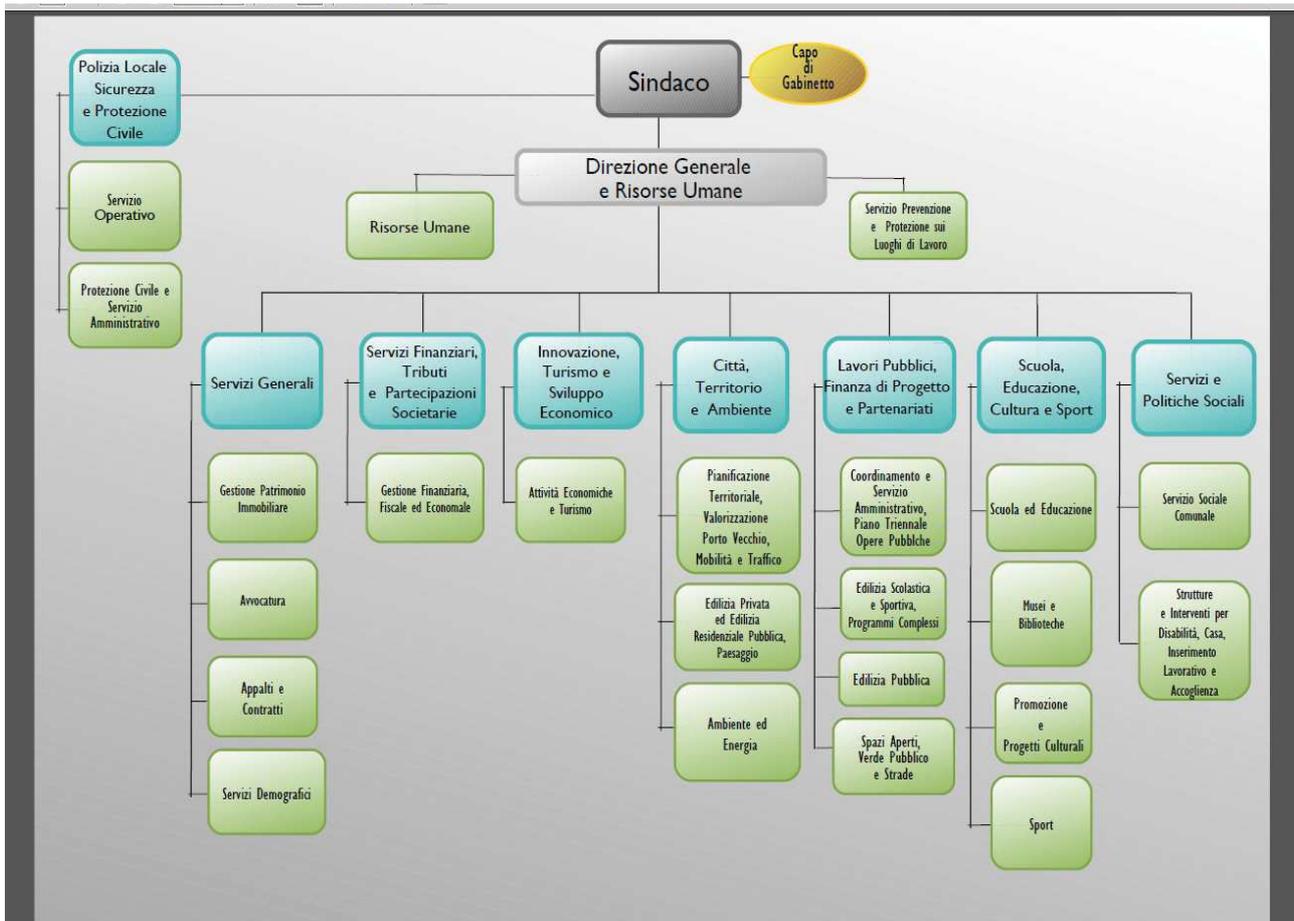
Naturalmente, dato lo scenario internazionale in continuo movimento per quanto concerne il pericolo attentati e visti gli insediamenti industriali che insistono sul territorio triestino, una particolare attenzione va posta anche al pericolo di possibili attentati.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'ente, rappresentata nell'organigramma riportato di seguito, comprende 31 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero complessivo di 2.500 dipendenti circa.

Molte delle predette strutture operano attraverso uffici e/o istituti periferici distribuiti sul territorio.

Di seguito, a fini illustrativi viene rappresentato l'organigramma "macro" della struttura organizzativa. Per maggiori dettagli in calce al documento viene riportata la struttura delle singole Aree.



Procedendo per ordine, avendo come riferimento l'organigramma, è il caso dei distretti della Polizia Locale, dei centri civici dei Servizi Demografici, dei Mercati pertinenti all'Area dello Sviluppo Economico, gli Asili Nido, le Scuole dell'Infanzia e i Ricreatori direttamente gestiti dal Comune nonché le scuole statali cui il Comune eroga alcune tipologie di servizi come ad esempio i pasti attraverso una ditta esterna, le istituzioni museali e bibliotecarie, le strutture sportive dell'Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport ed, infine, le Strutture per anziani e disabili nell'ambito dell'Area Servizi e Politiche Sociali.

Di seguito uno schema stringato e non esaustivo delle strutture sul territorio dell'area di influenza del Comune tratto dall'ultimo Documento Unico di Programmazione dell'ente:

Descrizione		Nr.
Strutture	Asili nido a gestione diretta	18
	Asili nido in convenzione	18
	Scuole materne statali	30
	Scuole materne comunali	29
	Scuole elementari	43
	Scuole medie	23
	Scuole superiori	23
	Università	SI

Biblioteche/centri di lettura	4
Centri ricreativi	13
Strutture residenziali per anziani	3
Altre strutture: CAD	3
Altre strutture: centri diurni	4
Strutture assistenziali per disabili	19
Strutture assistenziali in convenzione per stranieri	9
Impianti sportivi	49

La notevole distribuzione dell'attività operativa dell'ente sul territorio fa emergere l'esigenza di creare maggiori punti di coinvolgimento e contatto con le strutture periferiche che possono risentire della lontananza dal luogo delle decisioni e delle informazioni, attraverso misure che per la loro caratteristica di generalità saranno illustrate nella "parte seconda (gestione del rischio)", capitolo 9.2 "trattamento del rischio", sezione seconda, lettera B "le ulteriori misure di carattere generale", quarto paragrafo.

Particolare attenzione merita il contesto dei servizi scolastici ed educativi di questa città. Più di un terzo dei dipendenti è allocato all'interno di questi servizi e dislocato in circa 70 strutture comunali che coprono l'intero territorio comunale. La presenza di un numero di scuole dell'infanzia comunali pari a quelle statali, il numero degli asili nido e l'esperienza dei ricreatori comunali – unica in Italia – genera una complessità gestionale ed una criticità organizzativa che ha poche esperienze di confronto. La gestione, infatti, delle lavoratrici e dei lavoratori assenti a causa di malattie o di eventi non programmati e l'obbligo della immediatezza nella sostituzione in considerazione dei contesti serviti abbisogna di una attenzione dedicata che deve tener conto della velocità di risposta e del rispetto delle regole. Tra queste l'estensione anche ai lavoratori interessati di un sistema di autorizzazione/controllo informatizzato – SSD – favorirà una modalità più rapida e puntuale.

A questo va aggiunto il tema delle scuole medie superiori che in questa Regione, causa la soppressione delle Province, è stato attribuito ad un organismo intermedio – UTI – ma che, in considerazione del fatto che tutti questi Istituti risiedono nella città capoluogo, a breve vedrà una trasfusione di competenze dalla UTI giuliana al Comune di Trieste. Questo fatto porterà le strutture educative e scolastiche di competenza del Comune a 179 ed una utenza servita a quasi 20.000 in età compresa tra gli 0 e i 20 anni con scenari organizzativi da studiare in modo attento e puntuale.

Monitoraggio 2017

Gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel Piano 2017-2019, attraverso il monitoraggio al 31 dicembre 2017, sono confluiti negli specifici quesiti di cui si compone la scheda predisposta da ANAC per la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottoscritta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le operazioni di verifica si sono svolte avvalendosi del punto di vista delle strutture chiamate all'attuazione delle rispettive misure, tramite i responsabili delle singole unità organizzative, con la supervisione del Segretario Generale, nella sua qualità di RPC.

Nell'ambito della predetta relazione sono riportati le considerazioni generali e i giudizi del Responsabile a corredo dei vari quesiti della scheda.

Per quanto dal monitoraggio 2017 non siano emerse criticità di rilievo, in considerazione della notevole quantità di personale che opera nelle numerose strutture, perdura la necessità di mantenimento di un'attenzione alta sul controllo delle presenze/assenze attraverso la corrispondenza tra le timbrature in uscita e le relative autorizzazioni, un'avveduta gestione delle malattie e visite fiscali, una corretta utilizzazione dell'autorizzazione allo svolgimento delle ore straordinarie, nel rispetto di tutti i limiti previsti, e un'oculata osservanza dell'istituto delle ferie, onde evitare l'ingenerarsi di episodi di *mala gestio*.

In tal senso, in occasione della ristrutturazione organizzativa dell'agosto 2017, a fronte dell'inserimento del Servizio Risorse Umane nell'ambito della Direzione Generale sotto il diretto coordinamento del Segretario Direttore Generale, l'anno 2018 sarà caratterizzato dal riordino e l'omogeneizzazione di tali discipline con circolari di sensibilizzazione e chiarimento delle linee aziendali nonché con successivi appositi controlli.

Poiché il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano costituisce un passaggio fondamentale per l'aggiornamento successivo, in attuazione del presente Piano 2018-2020 verrà previsto anche un monitoraggio semestrale per accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, per rendere possibile il miglioramento delle modalità e dei tempi, fino ad evidenziare quello che l'amministrazione sia concretamente in grado di realizzare.

Con riferimento soprattutto alle misure di carattere specifico elaborate a misura dell'ente occorre, infatti, verificare la loro effettiva sostenibilità, *“al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse indicando se vi siano misure troppo astratte o inefficaci e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell’“iper-regolamentazione”*, come ribadito da ANAC (PTPC Anac 2017-2019).

3. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare gli specifici obblighi di trasparenza e gli eventuali ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge indicando anche la catena della responsabilità della pubblicazione;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere anno per anno dal PNA, devono essere integrate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione. In particolare l'ultimo aggiornamento del PNA non ha indicato particolari aree di rischio ma ha fornito indicazioni operative sulle criticità trasversali, quali ad esempio sul mancato coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione (obiettivi strategici e operativi del piano della performance e piano anticorruzione) e emerse dal monitoraggio effettuato sui piani anticorruzione degli enti, in ordine alle quali come si ribadirà nel prosieguo non sussistono evidenze applicabili al piano del Comune Trieste.

La realizzazione del Piano anticorruzione si combina in modo strettamente sinergico con i seguenti fondamentali documenti:

- il Codice di comportamento aziendale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- il Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- il Piano di auditing - controlli interni;
- il Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- il Regolamento sul procedimento amministrativo;
- la l. n.39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità);
- il ciclo di gestione della prestazione;
- il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs n. 33 del 14.03.2013 approvato con provvedimento dell'ANAC di data 15.07.2015 e diffuso tra gli organi dell'ente.

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Trieste con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

- a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:
 - individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
 - analisi e valutazione del rischio;
- b) il trattamento del rischio.

Poiché il metodo seguito si è rivelato efficace, in quanto fin dall'inizio è stato impostato basandosi sulla realtà organizzativa del Comune di Trieste, esso mantiene la sua validità anche nella esplicazione dei contenuti relativi alle diverse misure preventive, salve le necessità di aggiornamento indicate nel paragrafo successivo.

Infine, in un ottica di semplificazione e razionalizzazione, si ribadisce l'adattamento di misure omogenee per i casi simili, come viene suggerito anche dall'ultimo PNA, attraverso l'utilizzo di misure facoltative di carattere generale originate dalla sintesi di fattispecie diverse.

4. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI

Il primo Piano anticorruzione per il triennio 2014-2016 è stato approvato in data 31.01.2014 con deliberazione giuntale n. 32/2014, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I successivi aggiornamenti sono stati approvati con deliberazione giuntale n. 383 del 14.09.2015, con deliberazione giuntale n. 412 del 12.09.2016, e con deliberazione giuntale n. 107 del 30.03.2017.

Anche il presente aggiornamento viene approvato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dalla Giunta comunale con deliberazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, di norma, sarà approvato l'aggiornamento del Piano anticorruzione prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Eventuali modifiche che si renderanno opportune e/o necessarie nel caso in cui il Piano, nella sua formulazione, si rivelasse inadeguato a garantire l'efficace prevenzione o qualora intervenissero variazioni normative, saranno approvate tempestivamente dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dopo l'approvazione del primo piano (31.01.2014) e l'aggiornamento dello stesso del 2015, che ne ha razionalizzato la struttura, e quello del 2016, che ha approfondito alcuni contenuti sulla base dei suggerimenti forniti dalla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, come ad esempio il contesto esterno/interno, e il ruolo degli organi politici, quello del 2017 è stato deputato al recepimento degli indirizzi indicati dalla delibera n. 831/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in particolare con riferimento al rafforzamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al maggiore coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione nel rafforzamento del raccordo tra le "misure anticorruptive" e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, al settore del governo del territorio, aggiornando in particolar modo le relative schede di rischio.

Con riferimento alle indicazioni dell'aggiornamento 2017 del PNA, già citato, emanate in conseguenza dell'osservazione della generalità dei piani anticorruzione degli enti, le stesse riguardano l'opportunità di orientare con maggior forza il contenuto dei piani e la loro attuazione verso:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni
- l'indicazione con i relativi compiti e responsabilità dei soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione
- l'esplicitazione delle modalità di attuazione e di monitoraggio dei piani per supportare la fase di riprogrammazione
- il coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente
- la lettura ed interpretazione delle dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo
- la ricerca di soluzioni meglio rispondenti alle specifiche peculiarità
- la mappatura dei processi con la descrizione delle attività e dei responsabili
- l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza attraverso soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- la concreta attuazione della rotazione

Con riferimento ai punti critici segnalati, mette conto evidenziare che, per quanto riguarda sia l'aspetto contenutistico del piano sia quello della concreta attuazione, il Comune di Trieste si è già orientato con gli ultimi piani al conseguimento di tali miglioramenti. Con riferimento ai primi due punti, infatti, i paragrafi 6, 7 e 8, relativi all' "azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile", all' "OIV" e agli "Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione" del Piano, attribuiscono ad ogni soggetto trattato precise prerogative.

Per quanto riguarda il monitoraggio, a parte il paragrafo 11 "Controlli e monitoraggio dei rischi" del piano, espressamente ed esaustivamente dedicato all'argomento, in sede di relazione del Responsabile vengono assunte le relazioni dei dirigenti relative all'operato attuativo delle misure obbligatorie e facoltative previste nel piano per le rispettive strutture. La lettura e interpretazione delle stesse può comportare, nel caso della rappresentazione di criticità, gli opportuni cambiamenti nel piano. In occasione del presente aggiornamento non sono stati presentati elementi di rilievo.

Con riferimento alla necessità di correlare i diversi strumenti di programmazione, vedasi il paragrafo 10 "attuazione del piano e integrazione con gli altri documenti di programmazione" dedicato al tema, unitamente al paragrafo "obiettivo strategico" della sezione relativa alla trasparenza in cui viene enucleato l'obiettivo strategico della trasparenza la cui implementazione richiede un percorso di lungo periodo.

Per quel che concerne la lettura ed interpretazione delle dinamiche socio-territoriali e la ricerca di soluzioni meglio rispondenti alle specifiche peculiarità provenienti dall'interno, il paragrafo 2 "analisi del contesto esterno ed interno" viene, ad ogni aggiornamento del piano, rivisto e integrato con i risultati delle osservazioni più recenti.

Con riferimento alla mappatura, la metodologia con la quale sono stati individuati e descritti i procedimenti sensibili che fanno parte delle aree di rischio è indicata nel paragrafo 9 "individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili" mentre la mappatura è concretamente esplicitata nell'ambito delle numerose schede delle aree di rischio che, a seguito dell'analisi interna condotta presso ogni struttura detentrici di procedimenti, sono arrivate a superare notevolmente (di ben 30) il numero delle 4 aree di rischio obbligatorie. L'ultima analisi dei procedimenti, in occasione della redazione del presente aggiornamento ha comportato l'eliminazione dell'area di rischio relativa ai procedimenti disciplinari poiché, come si rileva nel punto relativo all'attività dell'ufficio procedimenti disciplinari, lo stesso è già inserito in linea diretta in un programma di continuo feed back con l'ANAC, oltre che nel programma di monitoraggio trimestrale della funzione pubblica sulla riforma della Pubblica Amministrazione.

Nell'approcciarsi alla realizzazione delle misure organizzative della trasparenza. Soprattutto con riferimento alla novazione degli obblighi di pubblicazione operata dal decreto legislativo n. 97/2016, si è riusciti nel 2017 a riorganizzare la pagina relativa ai "Bandi di Gara e Contratti" in modo da garantire oltre agli obblighi di pubblicazione previsti anche una classificazione di tali dati secondo i parametri precedenti mediante l'utilizzazione di un data base che consenta a qualsiasi usufruttore dei servizi di rete dall'esterno di reperirli secondo i diversi indici (es. sottosoglia/soprasoglia).

La rotazione nell'ente viene concretamente attuata in una misura anche più stringente rispetto alla misura indicata nel paragrafo relativo alla metodologia in conseguenza dell'avvio di una gestione integrata tra il centro e la periferia dell'assegnazione delle risorse umane che risulta dinamica e improntata alla soluzione delle esigenze organizzative e di funzionamento con ritmi e tempi che non consentono il crearsi di un clima favorevole all'illecito. Con riferimento alla rotazione straordinaria, cioè conseguente a fatti corruttivi, finora ciò è avvenuto con la misura estrema del

licenziamento, come risulta tra i dati della relazione dell'attuazione dell'anticorruzione pubblicata sul sito.

Nell'aggiornamento attuale del Piano, in aggiunta alle necessarie modifiche relative ai nuovi riferimenti normativi o dovute al coinvolgimento dei soggetti coinvolti nella gestione del rischio che hanno comunicato le necessità di adeguamento alla mutata realtà, a livello generale si è provveduto a riattribuire la paternità delle aree di rischio, relativi procedimenti e graduazioni del rischio alle nuove strutture scaturenti dalla riorganizzazione macrostrutturale operata con le cadenze dell'aprile 2017, dell'agosto 2017 e, per finire, del gennaio 2018 quale risulta nell'immagine dell'organigramma.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si conferma che il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "Responsabile") è stato affidato alla figura apicale del Segretario Direttore Generale, secondo quanto previsto dall' art 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come recato nell'atto di nomina del Sindaco prot. corr. n. B - 13/7 - 5/1 - 2016 (3266/2016) del 29.07.2016, quale figura imparziale nello svolgimento dei suoi compiti e dotata di un potere sovraordinato sull'ente.

Il Responsabile provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8 della Legge anticorruzione);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, secondo la metodologia sotto riportata (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Nell'eventualità, infine, che sia necessario attivare la figura del gestore dell'antiriciclaggio di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 26 settembre 2015 la stessa non potrà che coincidere, almeno nella fase iniziale, con il Responsabile.

6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

La proposta di Piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, viene presentata in avviso pubblico e inviato alle associazioni dei consumatori e degli utenti e alle organizzazioni sindacali, con possibilità di presentare osservazioni.

Le osservazioni vengono valutate ai fini della definitiva formulazione o aggiornamento del presente Piano.

Della proposta del Piano viene curata altresì la pubblicazione sulla rete Intranet e l'invio al Comitato Unico di Garanzia, alla Commissione Pari Opportunità, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri, ai Presidenti delle Circoscrizioni e agli Assessori.

7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 42 della legge regionale n. 18/2016 che corrisponde nei contenuti a quanto previsto anche dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato con il decreto legislativo n. 74 del 25.05.2017, tra cui il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni, la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8-bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, in ordine al quale si veda il paragrafo relativo all'attuazione del Piano.

8. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO

L'attività del Responsabile è supportata da un ufficio di staff tra le cui competenze rientrano anche quelle relative alla gestione della trasparenza, dell'organizzazione e di segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile è affiancata da quella di tutti i dirigenti, i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

In particolare il comma 1 dell'articolo 16 del d.lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti:

- “concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”;
- “forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”;
- “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.”

Quindi i dirigenti partecipano all'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo.

Attuano le misure di prevenzione del rischio e le disposizioni concernenti gli obblighi di trasparenza, collaborano attivamente con il Responsabile per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, e rispettano e attuano le direttive da questi emanate, collaborano con i soggetti e le strutture interessate per la corretta attuazione e l'efficace funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.

IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Garantisce l'effettiva rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione e collabora con il Responsabile nell'individuazione del personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA

Individuato nel direttore dell'Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico, coadiuva il Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società strumentale in house TCD – Trieste Città Digitale s.r.l., il regolare e corretto funzionamento della rete civica, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'ente.

Oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o dirigenti, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze laddove il dirigente, tenuto a un tanto ai sensi dell'art.13, 8° comma, del DPR n. 16/2013, non abbia già provveduto, collaborando, ove richiesto, con gli organismi di polizia giudiziaria.

Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti in materia disciplinare, in particolare per quanto attiene alle procedure di loro competenza previste dall'art. 55-quater del d.lgs. 165/2001 nel caso che i dipendenti vengano colti in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o registrazione degli accessi, all'atto di porre in essere una condotta configurabile quale falsa attestazione della presenza in servizio.

Provvede puntualmente, entro il termine di venti giorni dalla loro adozione, alle comunicazioni di avvio e conclusione di ogni procedimento disciplinare nonché degli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 55-bis del succitato d.lgs. 165/2001.

Monitora e riferisce, infine, al Responsabile su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare dei dipendenti da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile di cui all'art. 1, comma 7, della l. n.190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, in particolare per quanto attiene al controllo delle attività extralavorative e al controllo delle presenze e dei permessi;
- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di comportamento un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e comunicazione al R,P,C,T, (art.14 del Codice di comportamento aziendale);
- Pubblicazione periodica di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che ha realizzato l'illecito disciplinare, come previsto dall'all. 4 al PNA;
- Collaborazione all'elaborazione delle periodiche proposte di aggiornamento del Codice di comportamento aziendale da sottoporre alla Giunta comunale.

Per il migliore espletamento delle proprie funzioni al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari potranno essere fornite le credenziali di accesso al sistema di gestione delle presenze,

al sistema di gestione dei certificati medici, all'anagrafe comunale, al sistema di gestione SIATEL (agenzia delle entrate) e alla Banca dati Telemaco (registro delle imprese).

IL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti e i dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, prestando la loro collaborazione al Responsabile con le seguenti azioni:

- intervenire con proposte nel corso di elaborazione del Piano anticorruzione;
- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste mettendo in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalare in particolare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che li riguardi;
- segnalare con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet comunale le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento aziendale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

La diffusione dei contenuti del Piano anticorruzione nelle strutture dell'amministrazione verrà curata con caratteristiche di capillarità ed ogni dipendente dovrà rendersi parte attiva nella conoscenza e nell'approfondimento in proporzione al ruolo e al profilo rivestito.

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I collaboratori osservano le misure contenute nel Piano e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

9. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili, per cui è necessario mantenere un elevato livello di attenzione ove le misure di prevenzione sono già attivate in modo ottimale, o implementarle laddove siano imperfette.

L'articolo 1, comma 16, della l. n. 190/2012 ha individuato le aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs n.50/2016 (ex d.lgs n.163/2006);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs n. 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate, già nel primo Piano anticorruzione, attraverso un lavoro di analisi dei procedimenti svolto dai dirigenti e sulla base delle esperienze maturate e dell'organizzazione dell'ente raccolte dal Responsabile.

In sede di aggiornamento 2015-2017 sono state riformulate le aree di rischio obbligatorie comprese le misure specifiche e si è proceduto a seguito di una mappatura dei procedimenti all'individuazione di ambiti non espressamente trattati precedentemente, sulla scorta di quanto previsto dal PNA, nonché alla precisazione dei processi sensibili e all'aggiornamento delle misure di contrasto anche a seguito dell'esperienza maturata.

Nell'aggiornamento 2016-2018 è stata invece affrontata la riformulazione delle aree di rischio dei contratti pubblici relativa agli appalti, ai contratti e all'esecuzione degli stessi, sulla scorta di quanto previsto dal PNA del 28 ottobre 2015 e, con la collaborazione delle strutture, con riguardo alla precisazione dei processi sensibili e all'aggiornamento delle misure di contrasto tenendo conto anche dell'evoluzione della realtà del Comune di Trieste.

Al fine di creare le migliori condizioni per la prevenzione del rischio in materia di appalti e contratti sono stati messi a punto per il Piano della Prestazione del Piano Esecutivo di gestione 2017-2019 specifici indicatori formulati sulla base dei suggerimenti del PNA 2015.

Nel 2017, inoltre, come già anticipato nel capitolo n. 4 "Approvazione ed evoluzione dinamica del Piano e aggiornamento dei contenuti", si sono approfondite e modificate le schede relative alle aree di rischio "Pianificazione", "Autorizzazioni/concessioni" e "Attività sanzionatorie", sempre con la collaborazione delle strutture direttamente coinvolte nella loro gestione, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2016 e adeguandole naturalmente alla realtà locale.

L'aggiornamento attuale vede l'eliminazione della scheda di rischio relativa ai "Procedimenti disciplinari" e l'aggiornamento di tutte le schede di rischio in relazione ai mutamenti della struttura organizzativa dell'ente.

9.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI

Anche la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i direttori delle direzioni analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste nei tempi recenti.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili.

Graduazione del rischio

In sede di approvazione del Piano 2015, su suggerimento dell'OIV e con un gruppo interno di lavoro dedicato partendo dal metodo di cui all'allegato 5 del PNA, opportunamente rivisitato in chiave critica per adattarlo alle realtà operativa, organizzativa e ambientale dettate dalle dimensioni del Comune di Trieste si è approvato un metodo di graduazione del rischio utilizzato dai dirigenti per proporre le graduazioni relative alle varie aree di rischio come percepite in ciascuna struttura.

Il metodo e le sue risultanze sono riportati, il primo, in calce al presente piano e, le seconde, all'interno dell'allegato relativo alle single schede relative alle aree di rischio, offrendo la possibilità di correlare le misure per la prevenzione dei rischi specifici in maniera più puntuale rispetto alla gravità del rischio.

Una siffatta rappresentazione del rischio costituisce importante punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.

Quello che sta emergendo dopo un iniziale (nel primo piano anticorruzione) appiattimento sul livello di rischio basso è un'omologazione sul livello di rischio "medio". Ciò suggerisce che con il prossimo piano o con un aggiornamento del presente potranno essere riviste le graduazioni evitando i giudizi per fascia ed operando invece una ricognizione degli effettivi valori numerici risultati dall'applicazione delle formule del metodo presso le varie strutture. L'operazione richiede un tempo dedicato e sarà attivata in occasione di una prossima riorganizzazione che potrà far emergere la necessità di un aggiornamento del piano nel suo complesso.

Analisi dei rischi

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- delicatezza della fase motivazionale nei provvedimenti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni si erano previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;

- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità della motivazione chiara, precisa e completa in tutti i provvedimenti;
- necessità di disporre di procedure definite;
- controlli interni di regolarità amministrativa.

Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale e nell'ambito di questa categoria, nel capitolo seguente, verrà illustrato come le stesse, unitamente alle altre previste, vengano utilizzate per consentire lo sviluppo di processi lavorativi corretti e la minimizzazione dei rischi.

9.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SEZIONE PRIMA

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Nel Programma di mandato la Trasparenza è intesa come il modo in cui “il Comune si rende disponibile ad essere osservato dai suoi cittadini” per costituire una sorta di “interfaccia funzionale e trasparente al servizio degli stessi”. Il Comune deve diventare una “casa di vetro” dove la “Trasparenza di gestione e l'accesso agli atti del comune deve essere garantito ai cittadini”

Rete Civica: Sezione “Amministrazione Trasparente”

Nella sezione sono inseriti i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa o quelli individuati autonomamente dall'ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al d.lgs n. 33/2013 per effetto del d.lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, sul modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Tale prospetto allegato riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, gli uffici responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi, e della trasmissione all'ufficio responsabile della materiale pubblicazione che è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale procede utilizzando la società strumentale in house.

Per rendere più agevole l'aggiornamento dei dati si ribadisce l'opportunità di perseguire nelle semplificazioni e di perfezionare automatismi, a cura delle strutture competenti per i singoli argomenti, in coerenza con il piano di informatizzazione dell'ente.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nella apposita colonna, per garantirne un congruo allineamento alla realtà.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in

cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

Il d.lgs n. 97/2016, unitamente alle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ha da un lato razionalizzato le previsioni di numerosi obblighi di pubblicazione (ad es. la sezione "bandi di gara e contratti"), dall'altro ha rafforzato quelli relativi ai dirigenti, che sono stati sottoposti agli obblighi di trasparenza dei soggetti politici (situazione patrimoniale). E' da mettere, comunque in rilievo, come dopo pochi mesi, con la delibera n. 382 del 12 aprile 2017 dell'ANAC è stata sospesa l'efficacia della precedente delibera ANAC n. 241/2017, limitatamente all'applicazione delle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, in attesa della definizione nel merito di un giudizio pendente al TAR, in cui peraltro è stata sollevata la questione costituzionale circa la legittimità della norma.

Quindi, per effetto della predetta sospensione, sono stati oscurati, fino ad avviso contrario, i dati pubblicati nella tabella dei dirigenti e dell'organo di vertice amministrativo (Segretario Direttore Generale) relativi soltanto agli importi relativi a viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, alle dichiarazioni dei redditi, stati patrimoniali, e dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il 2° grado o mancato consenso, permanendo invece la pubblicazione dei compensi di qualsiasi natura connessi al rapporto di lavoro dirigenziale con l'ente e degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica ai fini del rispetto della soglia prevista dal D.L. 66/2014 art. 13 comma 1 convertito con modificazioni della L. 89/2014.

Gli incarichi dirigenziali attribuiti ai dirigenti vengono, inoltre, integralmente pubblicati e contengono espressamente l'attribuzione della responsabilità dell'individuazione e pubblicazione dei dati di competenza della struttura diretta.

Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016 e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Nell'ordinamento, pertanto, come illustrato anche da ANAC con le linee guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso:

- accesso "documentale" disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», ovvero sia l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini;

- accesso "civico" semplice ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs. n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

- accesso "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti del predetto decreto trasparenza come modificato dal d.lgs n. 97/2016 che introduce un elevato livello di trasparenza dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA Freedom of Information ACT) 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; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Vi sono dei limiti all'accesso posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni.

Limiti assoluti (art. 5 bis, comma 3)

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:

- a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;
- b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:
 - 1) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
 - 2) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
 - 3) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
 - 4) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Limiti relativi (art. 5 bis, comma 1)

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

(art. 5 bis, comma 2) parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Rapporti tra accesso generalizzato e accesso documentale

Dato per assodato che l'accesso civico semplice risponde all'esigenza di risolvere l'inadempienza dell'amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicazione, la differenza tra l'accesso generalizzato e l'accesso documentale oltre che, come indicato sopra, nella tutela di fini diversi e nella differente titolarità soggettiva, è da ricercare anche sotto il profilo oggettivo cioè dell'ampiezza e della profondità del diritto in questione, attraverso un bilanciamento con le esigenze di tutela della riservatezza di terzi pubblici o privati.

La tutela più profonda risiede nell'accesso documentale cioè nel garantire il più possibile l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, previo contemperamento con l'interesse alla tutela del diritto alla riservatezza di terzi.

La richiesta dello stesso documento potrebbe essere invece negata per l'accesso generalizzato qualora vi si frapponesse uno dei limiti relativi a garanzia del diritto alla riservatezza di terzi privati o per pubblico interesse.

Viceversa se viene concesso l'accesso generalizzato giocoforza non potrebbe essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Nel caso un accesso documentale incontri, invece, nel contemperamento degli interessi tra le parti, un limite nel diritto alla riservatezza pubblica o privata, anche l'accesso generalizzato che riguardasse lo stesso oggetto dovrebbe essere negato, avuto riguardo sempre al contesto temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposto.

Paradossalmente se una richiesta di accesso documentale viene negata per mancanza del presupposto della situazione giuridica qualificata da tutelare, e non vi sia in campo la lesione di interessi di terzi, la richiesta del medesimo documento può essere accolta a titolo di accesso generalizzato poiché tale diritto è più ampio.

Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato

Alla luce delle prime Linee Guida dell'ANAC, di cui alla determinazione n. 1309 del 28.12.2016 e al fine di garantire omogeneità nella gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, efficace dal 23 dicembre 2016, con riguardo alle regolazioni delle esclusioni o delle limitazioni, in attesa dell'emanazione delle Linee Guida che saranno emanate dopo un anno di sperimentazione del nuovo istituto e della conseguente predisposizione di un regolamento che nel disciplinare contestualmente tutte le tipologie di accesso preveda le diverse misure operative si è provveduto a introdurre le seguenti modalità di trattazione dell'istituto.

Si è provveduto innanzitutto ad integrare ed aggiornare la pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico che reca anche la modulistica, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti.

Le richieste sia che pervengano direttamente al Responsabile della Trasparenza, sia all'Ufficio per l'Accesso Civico, sia alle singole strutture competenti per argomento, sia all'URP, sono poste

all'attenzione del Responsabile della Trasparenza che opera una supervisione sui criteri utilizzati per fornire la risposta basandosi in fase iniziale per discernere tra le diverse fattispecie anche sui suggerimenti interpretativi forniti nelle Linea Guida di cui alla delibera n. 1309/2016 citata.

Normalmente l'istruttoria delle richieste e le relative risposte spettano alle strutture competenti per materia, lasciando alla competenza del Responsabile della Trasparenza il potere di provvedere negli eventuali casi di ritardo o di inerzia, tuttavia nel caso di richieste multidisciplinari il Responsabile della Trasparenza avvalendosi dei contributi delle varie strutture può provvedere direttamente tramite i propri uffici (Trasparenza e Anticorruzione) creando un livello di specializzazione con il fine di diffondere in una seconda fase un adeguato livello di know how, o decidere sull'assegnazione della titolarità della risposta.

Al fine di rendere possibile la creazione del "registro" degli accessi civici, da pubblicare anche sul sito istituzionale semestralmente, è stato, infine, predisposto un apposito titolario nel protocollo sezionale del responsabile sul quale verranno registrati gli ingressi e le partenze, per una pronta evidenza del traffico e delle tempistiche.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza

Le modifiche apportate al d.lgs n. 33/2013 riguardano l'estensione del sistema di responsabilità, oltre che all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche al rifiuto, al differimento e alla limitazione, al di fuori dei casi consentiti dalle norme (art. 5 bis del d.lgs n. 33/2013 come introdotto dal d.lgs n. 97/2016) dell'accesso civico.

I dirigenti nei casi di inadempimento prospettati sopra rispondo a titolo di responsabilità dirigenziale, con riferimento alla corresponsione della retribuzione di risultato, e di responsabilità per eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, a meno che non provino che l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Giornata per la Trasparenza

Si prevede di organizzare un incontro partecipativo nell'ambito del quale possano essere espressi da parte della cittadinanza suggerimenti per il miglioramento dell'azione dell'Ente.

Obiettivo Strategico

La necessità di inserire obiettivi strategici finalizzati a realizzare maggiori livelli di trasparenza, rappresentata nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, visto il livello di adeguamento raggiunto, può essere orientata alla definizione dei flussi per la automazione della pubblicazione sulla sezione trasparente da declinare in obiettivi specifici da attribuire ad alcune strutture con gli strumenti di pianificazione della performance nel piano della prestazione unificato nell'approvazione del PEG 2017, al fine di mantenere un elevato livello di trasparenza riducendo l'impatto operativo sulle strutture.

SEZIONE SECONDA

A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento aziendale individua i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione e reca la disciplina di diversi istituti che costituiscono a loro volta misure generali e obbligatorie di anticorruzione quali l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, l'estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici

di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono con il Comune di Trieste contratti per fornire beni, erogare servizi o realizzare opere, ai collaboratori o consulenti che operano nell'ambito dei servizi comunali ovvero erogano servizi di competenza comunale, mediante introduzione nei citati contratti, ove compatibili, di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi, il limite concesso per l'accettazione di regali, i rapporti con il pubblico, il comportamento nei rapporti privati e in servizio.

Nella proposta di aggiornamento del codice aziendale, il cui iter procedurale è giunto quasi a conclusione, sono stati specificati il ruolo di strumento svolto dai Codici di comportamento nell'ambito delle azioni volte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini e le conseguenze dell'inosservanza dei codici di comportamento per i soggetti non legati da rapporti di dipendenza e ai quali i dettati dei codici di comportamento siano applicabili. Sono state dettagliate, in attuazione delle previsioni di cui alla delibera n. 75/2013 le categorie di soggetti ai quali estendere l'applicazione dei codici di comportamento, quali i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristi e tutti i soggetti che fruiscono di percorsi formativi presso il Comune, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.

In tale proposta sono state modificate e sviluppate, alla luce delle indicazioni fornite da ANAC e degli sviluppi normativi in materia di whistleblowing, in particolare le procedure da seguire per segnalare situazioni di illecito riscontrate nell'attività amministrativa, gli ambiti delle tutele a garanzia della riservatezza sull'identità dei segnalanti e le conseguenze delle violazioni di tali tutele

Rotazione del personale

La rotazione del personale, come ribadito nel PNA, è da considerarsi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Nell'ambito del Comune di Trieste la recente riorganizzazione (a metà del 2017) ha visto una rivoluzione degli assetti dirigenziali con diverse fuoriuscite per quiescenza e con l'entrata nella percentuale del 30% di dirigenti a tempo determinato assunti con procedura selettiva incaricati di ruoli chiave (ad es. contratti ed appalti, edilizia privata, attività economiche, contributi culturali, risorse umane) in strutture sensibili per i temi della anticorruzione e ha consolidato in un numero in riduzione di posizioni organizzative, intese come quadri strutturali, se pur con incarichi di durata limitata, lo svolgimento su precisa delega di portanti ambiti funzionali.

Questa scelta organizzativa dettata dall'esigenza di dinamizzare e rinnovare l'attività dell'ente e il modo di lavorare anche in vista dei futuri ipotizzabili cambiamenti e della necessità di rimodernamento ha di fatto prodotto una rotazione sistemica in tutti gli ambiti. Per cui si può considerare residuale, al momento, il metodo già previsto per la rotazione, come sotto riportato, che resta un valido presidio qualora si creassero sacche di immobilismo.

Ai fini di realizzare la rotazione del personale negli uffici che presentano maggiori rischi corruttivi si considerano validi, quindi, i seguenti criteri messi a punto con la partecipazione del Comitato di Direzione dei dirigenti, previa informazione alle OOSS già nelle precedenti versioni del piano.

Ambito soggettivo: dirigenti, PO, Responsabili dei procedimenti, Commissari di gara e di concorso e dipendenti.

Ambiti oggettivi di rotazione dei dirigenti: ad integrazione e con criterio di prevalenza rispetto alle norme sull'affidamento degli incarichi dirigenziali vigenti nell'ente, la rotazione deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni dirigenziali dell'intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni. Le posizioni che ruotano sono individuate a partire da quelle che svolgono funzioni rientranti nelle aree definite a rischio per legge, quelle le cui aree di rischio o processi sensibili riportano, nel piano anticorruzione, una graduazione del rischio di livello "alto" e quelle che risultano coperte più lungamente dallo stesso dirigente, fatte salve le situazioni riguardanti i "professional".

La rotazione deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti professionali e può coinvolgere un numero maggiore di posizioni dirigenziali per assicurare lo scambio di professionalità tra gli ambiti soggetti a maggiore o minore rischio.

Per la misurazione del parametro quantitativo individuato si dovrà tener conto dell'alternanza nella direzione delle posizioni dirigenziali nell'ambito di un quinquennio dinamicamente considerato.

Ambiti oggettivi di rotazione delle posizioni organizzative: la rotazione dei funzionari (PO) si determina con una sfasatura di un anno rispetto a quella dei dirigenti ed avviene ogni 5 anni. Essa deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni organizzative presenti in ogni singola Area a partire da quelle che svolgono funzioni a rischio. La rotazione viene effettuata, sulla base di una programmazione, a cura dei dirigenti con la procedura di selezione delle PO vigente, in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione, fatte salve le situazioni riguardanti i "professional".

Ambiti oggettivi di rotazione dei responsabili del procedimento diversi dalle posizioni organizzative: la rotazione dei responsabili dei procedimenti a rischio avviene, all'interno della stessa Area salvo la necessità di spostamenti extra-area, ogni 5 anni con una sfasatura di 2 anni rispetto a quella dei dirigenti. Sono fatte salve le eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili.

Ambiti oggettivi di rotazione del personale dipendente: il personale dipendente non ascrivibile ai gruppi precedenti che opera nelle aree di rischio deve comunque ruotare su base quinquennale per una percentuale del 20%, in subordine, nell'ambito del Servizio, dell'Area o dell'Ente.

La rotazione viene anticipata con immediatezza nel caso in cui il dirigente o altro soggetto presentino nel corso di un anno più di tre dichiarazioni di conflitto di interesse relative alle funzioni attribuite alla posizione dirigenziale ricoperta. Sono fatte salve le altre previsioni normative di allontanamento o trasferimento dall'ufficio ricoperto.

I percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione dell'effettiva rotazione congiuntamente alla pianificazione della formazione con sufficiente anticipo che consenta al personale a cui è rivolto il programma di rotazione di partecipare a momenti di formazione atti a meglio prepararlo al nuovo incarico.

Il meccanismo obbligatorio di rotazione tuttavia non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici sia della continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui pertanto, in via eccezionale, si verifichi che in alcuni settori non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, tenuto conto dei principi generali di cui sopra, devono essere evidenziati i motivi.

In questo caso, specie nei settori più esposti al rischio di corruzione, devono essere adottate altre azioni organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come quelle di attuare pienamente la trasparenza ed evitare che i soggetti che è impossibile far ruotare abbiano il controllo esclusivo dei processi. Quest'ultimo rimedio deve essere realizzato dai singoli dirigenti prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, come suggerito nel PNA.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, l'ANAC nell'ultimo PNA (2017) riconduce questa ipotesi nell'ambito di quanto previsto nel decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento”* raccomandandone l'applicazione.

In effetti, si tratta di uno strumento di gestione da lungo tempo messo a disposizione del datore di lavoro dall'ordinamento sul quale, pur potendo attestare che la mobilità interna del personale nell'ente viene sempre utilizzata come strumento di migliore gestione ed, in tal senso, vale anche quanto sopra menzionato, è effettivamente opportuno richiamare l'attenzione anche con riferimento all'abolizione del fenomeno corruttivo ove verificatosi, nei casi in cui non sia necessario, come anche avviene in relazione alla gravità delle ipotesi, operare addirittura con la forma del licenziamento.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica comprensiva delle dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare nel caso si presuma la sussistenza di un conflitto anche potenziale.

Il sistema si è rivelato funzionante attraverso le seguenti fasi:

- compilazione dei modelli da parte dei dipendenti che abbiano ipotizzato una situazione di conflitto in relazione alle pratiche trattate;
- pronunciamento in calce da parte del dirigente circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indicazione della prescrizione (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile per la conservazione.

La procedura è stata integrata con apposite informali verifiche effettuate incrociando i dati delle dichiarazioni con le autorizzazioni extralavorative, dalle quali tuttavia non è emersa alcuna anomalia.

La procedura viene completata con un monitoraggio annuale attraverso la registrazione, a cura dell'Ufficio Anticorruzione, degli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto, con le prescrizioni individuate la data di inizio e chiusura dello stesso, al fine misurare quantitativamente il fenomeno,

valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli incarichi vietati ai dipendenti.

Presso il Comune di Trieste, la materia era già disciplinata da specifico regolamento recante la "disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi" che, adottato nel 1999, è stato successivamente integrato da specifiche disposizioni del regolamento in materia di part time e del Codice di comportamento aziendale approvato nel 2014.

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, l'ufficio competente delle Risorse Umane ha predisposto un unico testo regolamentare, comprensivo di tutte le norme in materia ed in linea con il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione giunta n. 627 del 4 dicembre 2017 ed entrato in vigore il 22 dicembre 2017.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Norme di riferimento e misure previste:

- **Articolo 3, comma 4, del d.lgs n. 39/2013**

"4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.*

**2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

**3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni."*

- **Articolo 35-bis, comma 1 lettera b, del d.lgs n. 165/2001, "prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici":**

"1. 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:

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;“

• **Articolo 4 del d.lgs n. 39/2013**

“ 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.“

• **Articolo 7 del d.lgs n. 39/2013**

“ 1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. *Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.*

Per la verifica del rispetto delle norme sopra riportate viene richiesta ai dirigenti all'atto della nomina la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità; l'eventuale insorgenza successiva di una causa di inconferibilità derivante da una condanna penale dovrà essere tempestivamente comunicata.

Il controllo di tutte le dichiarazioni viene effettuato mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale con riguardo alla fattispecie dell'art. 3, comma 4 del d.lgs n. 39/2013.

- **Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014.**

“È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti:

“Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.”

In linea con le direttive dei precedenti piani, nei contratti individuali stipulati già dal 2015 con i dirigenti è stata inserita una dichiarazione sostitutiva attestante la non sussistenza dello stato di quiescenza. Analoga dichiarazione deve essere inserita nei contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V-VI del d.lgs n. 39/2013

Ai dirigenti dell'ente viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Nel caso prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Sulle predette dichiarazioni verrà effettuato il controllo a campione secondo le regole generali.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Norma di riferimento:

Articolo 35-bis, comma 1 lettere a) e c), del d.lgs n. 165 /2001, “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni”:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

...omissis (vedi paragrafo sopra)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere..

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Norma di riferimento:

Articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett.l) della l. n. 190/2012:

“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Per il rispetto della predetta norma, è stata stabilita la seguente direttiva rivolta al Servizio Contratti:

Nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Parimenti verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre nei contratti di assunzione del personale di livello dirigenziale o nell'atto di incarico di posizione organizzativa viene inserita la clausola, esplicativa del divieto in questione, con la quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione 190/2012 mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche è stata appena riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 che, in particolare, rispetto alla disciplina precedente, ha rafforzato la tutela del dipendente che effettua segnalazioni vietando ancor più esplicitamente effetti ritorsivi nei suoi riguardi e condizionando in maniera assoluta la rivelazione dell'identità del segnalante, anche quando sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, al consenso del segnalante.

Con l'aggiornamento dell'art. 54 bis l'organo legislativo, inoltre, per richiamare gli interventi principali, si è esplicitata l'estensione della medesima disciplina di tutela ai lavoratori e collaboratori delle imprese che abbiano contratti di appalto con l'amministrazione, si sono previste sanzioni amministrative pecuniarie ai responsabili nel caso si accertino misure ritorsive o l'assenza/non conformità, alle linee guida dell'ANAC, delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni nonché per la mancata verifica e analisi delle segnalazioni, la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi ed infine il reintegro nel caso di licenziamento ritorsivo.

La peculiarità interpretativa delle nuove norme verterà soprattutto in merito alle tutele e sanzioni incrociate determinantesi per effetto delle segnalazioni.

Per quanto non modificato, fino all'emanazione di nuove linee guida da parte dell'ANAC, si tiene conto di quelle intervenute con la determinazione n. 6 del 28.04.2015 dell'ANAC le quali erano già incisive circa la necessità di adoperare misure tecniche tali da preservare la riservatezza sull'identità del segnalante.

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed i lavoratori nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ai predetti soggetti sono rivolte le misure di tutela della riservatezza illustrate in questo paragrafo.

Le predette segnalazioni possono essere indirizzate al Responsabile del Comune di Trieste, con una delle seguenti modalità atte a garantire al riservatezza del segnalante:

- a mezzo posta elettronica alla casella del Responsabile (responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it) avente ad oggetto soltanto la dicitura “RISERVATA – PERSONALE”;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, con l'indicazione “RISERVATA – PERSONALE” apposta sulla busta chiusa;

oppure direttamente all'ANAC, all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile, la stessa verrà inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Per la segnalazione è richiesto l'utilizzo dell'apposito modulo, predisposto sulla base del fac-simile fornito dall'ANAC, disponibile, unitamente alle presenti indicazioni procedurali, nell'intranet comunale “Menù principale/strumenti/moduli e modelli” e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione”.

Restano ferme le ulteriori misure in fatto di riservatezza sia all'atto della ricezione sia nella gestione e conservazione delle segnalazioni, quali ad esempio l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi del/la denunciante, la protocollazione riservata, la conservazione della nota in busta chiusa sigillata con il numero di protocollo apposto sulla busta.

Il Responsabile esamina preliminarmente l'attendibilità e la complessità dei fatti segnalati e decide se avviare un'istruttoria da condurre personalmente o, se ritenuto opportuno, nominando un gruppo di lavoro del quale avvalersi per gli accertamenti istruttori.

Nel gruppo di lavoro predetto, composto da non più di 3 persone, saranno presenti preferibilmente soggetti esperti sulla materia a cui i fatti si riferiscono e comunque estranei all'ambito in cui gli illeciti o le irregolarità avrebbero avuto luogo e non facenti parte dell'ufficio procedimenti disciplinari.

I componenti del gruppo sono tenuti agli stessi obblighi di riservatezza che fanno capo al Responsabile.

La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che effettuerà le sue valutazioni in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni e, nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, la sua identità non potrà essere rivelata senza il suo consenso. La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:

- a) i segnalanti anonimi;
- b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;
- c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare;

d) i collaboratori o consulenti dell'ente.

Il Responsabile avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire la riservatezza della sua identità.

Possono essere inviate anche segnalazioni di dipendenti e collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico su fatti accaduti in un'amministrazione diversa, presso la quale prestavano servizio prima del trasferimento/comando/distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Trieste. In tale ipotesi, della segnalazione verrà immediatamente informato il Responsabile dell'amministrazione cui i fatti si riferiscono. Tale Responsabile indicherà le modalità di inoltro della segnalazione.

A migliore garanzia della tutela della riservatezza del soggetto che segnala gli illeciti, sono allo studio soluzioni informatiche di ricevimento, gestione e conservazione delle segnalazioni, sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida dell'ANAC di cui alla determinazione n. 6/2015.

Formazione

Nell'ambito della formazione in tema di anticorruzione la programmazione dei percorsi formativi deve adeguatamente tener presente una strutturazione su due livelli:

LIVELLO GENERALE

Riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) ed è rivolto a tutti i dipendenti.

A partire dal 2014 sono state organizzate numerose attività formative che hanno coinvolto le posizioni apicali dell'Ente e tutti i dipendenti e nel primo semestre 2017 è stata completata una prima fase di formazione generale di tutti i dipendenti dell'Ente.

Per proseguire e mantenere vivo nei dipendenti il senso dell'etica e la legalità legati al lavoro pubblico saranno realizzati, a partire dal 2018, due percorsi:

- corso di formazione "Il procedimento disciplinare dopo il D.Lgs 116/2016 e il D.Lgs 75/2017" tenuto dalla Responsabile della P.O. Procedimenti Disciplinari e rivolto al Dirigenti ed ai responsabili di P.O. dell'Ente;
- iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità che potranno essere erogate attraverso modalità didattiche diverse.

LIVELLO SPECIFICO

Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione ed è rivolto a:

- responsabile della prevenzione, in ordine al quale saranno individuate iniziative formative specifiche per la figura di riferimento,
- dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio per i quali il lavoro di formazione a livello specifico si incentrerà ancora sui settori di rischio:
 - Acquisizione e progressione del personale,
 - Rilascio di autorizzazioni e concessioni,
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi,
 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

Per quanto attiene in particolare il rischio specifico relativo all'affidamento di lavori, servizi e forniture attività formative ad hoc continueranno a supportare i lavori del Comitato Tecnico costituito in seno all'Amministrazione oltre a venir erogate, a catalogo, su richiesta e sulla base di esigenze specificatamente espresse.

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste

L'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie provvede agli obblighi di diretta pertinenza pubblicando, sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art. 22 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2017, si provvederà a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del d.lgs n. 231 del 2001.

L'ufficio, in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal d.lgs n. 14 marzo 2013 n. 33 citato, monitora e incentiva l'applicazione della L. n. 190/2012 "anticorruzione" da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate d.lgs n. 175/2016 che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal d.lgs n. 118/2011.

Sarà verificato il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs. n. 231/2001.

B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come alcune misure, anche facoltative, siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta, di atti e procedure

Tutte le procedure mappate a rischio ed evidenziate nelle schede, al di là del rispetto dei precisi obblighi normativi di pubblicazione, evidenziati nell'allegato relativo agli obblighi della trasparenza, devono essere trattate secondo criteri di trasparenza sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

Si dovrà agevolare lo sviluppo di un metodo di lavoro improntato diffusamente al rispetto della trasparenza e conoscibilità delle procedure in correlazione al programma per la trasparenza e con la dovuta attenzione ai punti di contatto con la disciplina della privacy.

Approfondimento delle competenze del personale

Si tratta di un'attività formativa mirata a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo ovvero la formazione nelle materie di competenza per affrontare il lavoro con le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza non è diffusa. Questo tipo di formazione/competenza/aggiornamento viene posto in essere direttamente nell'ambito delle strutture e dei singoli uffici, ferma restando la formazione di carattere generale a cura dell'ufficio formazione.

Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Promozione degli atteggiamenti collaborativi degli impiegati a favore dello sviluppo delle buone prassi, dell'efficienza dell'Amministrazione e di un migliore rapporto con gli utenti. Trattasi di misura inserita nel codice di comportamento come comportamento proattivo a favore dei cittadini.

Coinvolgimento degli uffici periferici

L'esistenza di strutture periferiche comporta la necessità di un loro maggiore "avvicinamento al centro" attraverso una più attenta circolazione delle informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Al fine di promuovere inoltre la valorizzazione delle attività e l'osservanza delle norme sulla sicurezza, si prevede il coinvolgimento della figura del Responsabile il quale curerà l'effettuazione di sopralluoghi con la finalità di verificare lo stato dei luoghi di lavoro e degli elementi caratterizzanti il benessere organizzativo.

Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata

In conformità al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 l'Ente ha esteso le possibilità di accesso con unico front-end telematico aggiungendo allo sportello SUAP anche l'accesso al Portale delle pratiche edilizie e al Portale per la gestione delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche. A tale front-end è in via di prossima implementazione l'accesso con autenticazione tramite SPID.

Si è attuato un'analisi dei DB delle Occupazioni di Suolo e Aree Pubbliche e dei Lavori Pubblici per una loro connessione con gli strumenti SIT dell'Ente. Sono stati definiti i campi univoci di collegamento e le modalità tecniche. Si è operato per individuare le modalità tecniche per connettere vari gestionali con un unico gestionale documentale, già in uso e collegato con il protocollo. Per tutti si è richiesta la definizione dei costi di sviluppo ai gestori dei relativi software.

Si è predisposta la procedura che ha consentito, a partire dalla prima Giunta comunale del 2017, di utilizzare un gestionale per la predisposizione delle proposte deliberative, dalla fase di bozza dell'atto fino alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Al fine di garantire la certezza della conservazione di tutta la documentazione amministrativa formata in modalità digitale come da prescrizioni normative, l'Amministrazione ha sottoscritto un disciplinare per l'affidamento alla Regione FVG della conservazione sostitutiva di tali atti.

Nel corso del 2016 l'Amministrazione si è dotata di un documento di "Linee guida per l'Open Data", valutandone l'importanza come strumento di trasparenza e controllo democratico sul suo operato. Oltre alla pubblicazione di alcuni dataset sul suo sito istituzionale, l'Amministrazione si è attivata per la pubblicazione di una serie di dataset sul portale opendata della Regione FVG e si sta operando per individuare uno strumento adeguato per la costruzione di un portale OpenData, adeguato agli standard più avanzati, da gestire in autonomia.

Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti

Il rispetto delle norme viene agevolato dalla formazione predetta e deve essere accompagnato da un'opera di modifica e aggiornamento dei regolamenti comunali, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla Legge anticorruzione.

Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività

Le dimensioni dell'ente, la diversificazione delle attività svolte dalle strutture operative e la molteplicità delle sedi sul territorio favoriscono, di fatto, una problematica disomogeneità nella trattazione di pratiche aventi lo stesso contenuto.

L'obiettivo è ristabilire una coerenza diffusa dell'attività di tutti gli uffici mediante circolari o direttive interne, sfruttando al meglio la rete informatica e avendo cura che anche le informazioni vengano semplificate, ammodernate e razionalizzate.

Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete

Si tratta di un istituto la cui imprescindibilità è prevista dalla l. n. 241/90 e che pertanto costituisce da molti anni un vero e proprio obbligo normativo. Come misura anticorruptiva in alcuni casi rappresenta l'unico elemento che consenta se sviluppato e pienamente utilizzato di frapporre un deterrente alla genericità, elusività ed arbitrarietà degli atti.

La motivazione riveste un'importanza tale da dover essere tenuta sempre presente, tanto è vero che anche, nell'ambito del sistema dei controlli interni, costituisce punto di controllo specifico, in ordine al quale deve esserne verificata la chiarezza e la rispondenza della stessa alla causa tipica dell'atto.

Aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente al fine di poter lavorare con procedure conosciute e standardizzate e di fornire informazioni chiare all'utenza

Ai fini dell'attuazione delle norme in tema di anticorruzione/trasparenza, l'ente persegue il costante adeguamento/aggiornamento delle schede dei procedimenti gestiti da ciascuna struttura.

Alla fase di aggiornamento delle schede di procedimento segue l'aggiornamento della pubblicazione, sulla rete civica comunale nella sezione "Come faccio per", all'interno delle singole schede dei procedimenti, delle informazioni relative ai tempi di durata, del nome del responsabile nonché la relativa modulistica disponibile e tutte le altre da rendere disponibili anche ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n. 33/2013.

Dovrà essere valutata la possibilità di esporre, anche presso gli uffici competenti, le schede relative ai singoli procedimenti amministrativi di riferimento, per andare incontro alle necessità di un più ampio pubblico facilitando la verifica immediata dell'operatività dell'ente in un'ottica di correttezza e trasparenza delle procedure.

Questa pratica è direttamente collegata con le check list da utilizzare per i controlli interni, le quali oltre che strumento di verifica del rispetto degli standard procedurali dovranno costituire anche modello standardizzato per l'adozione dei provvedimenti tale da rappresentare diffusamente per i dipendenti "una guida alla legittimità e correttezza nella stesura degli atti".

Monitoraggio dei tempi procedurali

La vigilanza sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti risponde sia alla logica dell'anticorruzione, invocata quale misura anticorruptiva soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte nell'ambito della analisi del rischio condotta dalle strutture, sia a quella della trasparenza, sia a quella della correttezza amministrativa, sia a quella della efficacia della prestazione.

Avere, infatti, cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei tempi procedurali costituisce punto di attenzione ed osservazione nelle procedure di controllo interno.

Convenzionamento con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati

In forza di convenzioni stipulate dal Comune di Trieste con le amministrazioni di riferimento gli uffici interessati dispongono dell'accesso alle seguenti banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente:

SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria)

SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati)

TELEMACO (Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura)

TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG)

INPS (banca dati ISEE ed ulteriori banche dati)

Controlli interni di regolarità amministrativa

Il Piano di Auditing – controlli interni prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto ai seguenti standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Direttore Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Il sistema di controllo in questione si interseca con il tema dell'anticorruzione sotto diversi profili (scelta degli atti e item di controllo) ponendo l'accento sui procedimenti individuati nelle aree a rischio del piano, sugli adempimenti normativi in tema di trasparenza da osservare in esito all'adozione degli atti, sulla prevenzione del conflitto di interessi.

Come previsto dal Piano di Auditing la sottoposizione al controllo si effettua con un sistema sintetico rappresentato dalla apposita scheda di controllo che comprende sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Gli atti da sottoporre a controllo inizialmente campionati anche sulla base della individuazione delle tematiche maggiormente a rischio in ragione dell'esperienza pregressa dovranno consolidarsi e giungere progressivamente, nel prosieguo delle sessioni di controllo, alla standardizzazione di tutte le procedure tramite le check list di volta in volta formulate validate.

Il Piano di Auditing verte su una percentuale di atti stabilita dal Segretario Direttore Generale, con propria determinazione, sulla base della numerosità degli stessi per ogni tipologia di procedimento.

La selezione casuale viene effettuata con tecnica di campionamento, realizzata con un programma informatico e formulata motivatamente sulle due variabili del numero totale di registrazioni per tipologia di procedimento e della percentuale come sopra individuata.

In esito ai controlli viene inviato alle strutture un feedback che si pone come impulso al miglioramento e alla standardizzazione delle procedure.

Il Piano di Auditing - programma dei controlli interni per il 2017 e 2018 ha esteso gli ambiti delle tipologie di controllo

Nella metodologia dei controlli sono previsti i seguenti punti salienti:

- Le check list progressivamente sviluppate nel corso delle successive validazioni contengono elementi di controllo esulanti dai contenuti di un singolo atto o provvedimento ma vertono su tutta la fattispecie procedimentale. Questo assetto fa sì che il controllo sia in grado di cogliere diversi aspetti che superano i criteri di pura legittimità e approfondiscono la correttezza del procedimento e la qualità della produzione degli atti amministrativi. Solo dopo aver verificato nel tempo gli effetti dell'azione di controllo sugli atti in ordine alla standardizzazione secondo procedure corrette sarà possibile riformulare le schede di analisi in modo più sintetico, semplificando tutte le operazioni di controllo.
- Il miglioramento dei processi dell'ente deve tradursi per il futuro nella completa informatizzazione degli atti e delle procedure. Coerentemente si è dato impulso all'informatizzazione dei flussi procedurali, in fase sperimentale, e dei provvedimenti, in fase operativa di piena attuazione, sia con raccomandazioni del Segretario Direttore Generale sia con la attivazione di appositi progetti e obiettivi dei dirigenti tesi all'armonizzazione dei sistemi utilizzati. Di conseguenza la completa automatizzazione, che costituisce innanzitutto elemento di trasparenza e prevenzione, agevolerà anche l'estrapolazione del materiale da controllare nel rispetto di criteri di assoluta imparzialità.

Il programma dei controlli viene realizzato al momento attuale con cadenza semestrale/annuale.

Coordinamento e potenziamento delle attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo

A seguito del lavoro di un gruppo multidisciplinare, in data 30 ottobre 2017 con deliberazione n. 48 è stato approvato dal Consiglio Comunale il "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" con il quale sono state definite le modalità attuative del controllo sulle autocertificazioni presentate agli uffici comunali e sulle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso alle prestazioni agevolate erogate dal Comune di Trieste ed individuati i soggetti coinvolti nelle attività sia di carattere generale, estesa a tutti gli uffici coinvolti, che di carattere speciale con riferimento a specifiche tipologie da individuarsi a cura di ciascuna Area entro un termine prestabilito.

Nel corso del 2018 sarà data piena attuazione al regolamento in tutti gli uffici interessati secondo modalità comuni ed il più possibile standardizzate ed avviate le procedure per la creazione del registro informatico dei controlli per la condivisione degli esiti ai fini procedurali.

Sarà inoltre confermata la collaborazione dell'Area Polizia locale, Sicurezza e Protezione Civile e dell'Area Servizi Finanziari, Tributi e partecipazione societarie per la effettuazione di controlli ispettivi specialistici su richiesta degli uffici.

Controlli sulle attività all'interno delle strutture e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

In occasione della mappatura del rischio diverse strutture hanno evidenziato la necessità che alcuni segmenti sensibili dei processi vengano controllati, anche a campione, dai dirigenti o da chi detiene la funzione di coordinamento dei singoli uffici (ad es. sul lavoro esperito dalle commissioni di gara o di concorso). Tale tipo di controllo non si sostituisce, bensì si sovrappone, a quello strutturato e centralizzato dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa di cui sopra e rappresenta una misura da utilizzare con una scelta libera degli ambiti di indagine, con cadenza routinaria e costante, inserita nel normale flusso di funzionamento degli uffici il quale di per sé contempla la programmazione del lavoro, l'esecuzione, il controllo ed infine la valutazione.

Gli esiti di tali controlli devono essere diffusi e resi noti ai diversi operatori di ciascuna struttura sia per migliorare le conoscenze sia per rendere omogenei i metodi di lavoro e l'approccio o la soluzione delle problematiche relative all'utenza.

Vigilanza con due dipendenti abbinati in maniera casuale (attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione)

L'attività di controllo del territorio e lo svolgimento di altre attività di Polizia Locale viene usualmente affidata a pattuglie composte da due o più operatori. Pur rimanendo imprescindibili le esigenze dettate dalla particolare tipologia di ogni servizio e dalle scelte relative ad un'ottimale organizzazione del lavoro da parte dei responsabili delle strutture, viene posta particolare attenzione nell'applicare il principio della rotazione - all'interno di ciascuna struttura - nella scelta del personale da abbinare per la composizione delle pattuglie.

Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari

Sono stati già pubblicati sulla intranet comunale cinque casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare, integrati con l'indicazione delle possibili conseguenze della mancanza commessa e/o con la descrizione del comportamento che invece sarebbe stato adeguato.

In data 26 febbraio 2016 sono stati pubblicati sulla intranet aziendale nella sezione dedicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella pagina del Servizio Risorse Umane cinque casi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari avendo cura di garantire l'anonimato degli interessati.

C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO

Le misure ulteriori specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree a rischio.

PARTE TERZA

10. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, utilizzando la rete intranet comunale; e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Inoltre tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della l. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal d. lgs n. 33/2013.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso anche i fattori comportamentali sono stati di recente modificati al fine di poter sottoporre a valutazione gli aspetti della prestazione lavorativa dei dirigenti riferibili al rispetto di tutte le regole, tra cui anche preordinate alla correttezza e alla legalità dell'azione amministrativa (nel merito il fattore "correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa").

Il Piano della Prestazione deve essere utilizzato come veicolo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti dal Piano anticorruzione, così come la Relazione sulla Prestazione accoglierà la rendicontazione dei risultati conseguenti sullo stesso tema.

11. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i direttori, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- messa a punto di un metodo per la verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica

di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;

- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- verifica della rotazione dei responsabili del procedimento negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, a cura dell'ufficio del Responsabile, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del Responsabile.

Con cadenza annuale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono produrre un documento di rendicontazione che conterrà oltre alle verifiche generali anche quelle sulle schede, onde esprimere un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

12. NORME FINALI ,TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel d. lgs n. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

METODO PER LA GRADUAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
<u>1. Standardizzazione delle procedure</u>	
Le procedure sono standardizzate?	
Sì, le procedure sono totalmente standardizzate	1
Le procedure sono parzialmente standardizzate	3
No, le procedure sono prive di standardizzazione	5
<u>2. Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No, il procedimento è completamente vincolato	1
Il procedimento è altamente vincolato (per esempio: procedimento soggetto a discrezionalità tecnica)	2
Il procedimento è parzialmente vincolato (per esempio: procedimento in cui solo una parte della procedura è soggetta a criteri previsti dalla legge, da regolamenti o da atti amministrativi)	3
Il procedimento è completamente discrezionale pur in una cornice normativa generale (per esempio: affidamento diretto)	5
<u>3. Rilevanza esterna</u>	
Come si modula il processo nel produrre effetti esterni/interni all'amministrazione in rapporto alla trasparenza?	
I destinatari del procedimento sono uffici interni o esterni con processo soggetto a massima trasparenza	1
I destinatari del procedimento sono uffici interni il cui processo non è soggetto a trasparenza	3
I destinatari del procedimento sono soggetti esterni con processo non soggetto a trasparenza	5
<u>4. Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più uffici in fasi successive per il conseguimento del risultato? Ci sono i controlli?	
Il procedimento coinvolge più uffici e c'è almeno una fase di controllo	1
Il procedimento è affidato a un solo ufficio senza controlli	3
Il procedimento coinvolge più uffici (anche esterni all'amministrazione) senza controlli	4
Il procedimento è affidato a un solo dipendente	5
<u>5. Valore economico</u>	
Quale genere di benefit produce il procedimento?	
Il procedimento produce un beneficio ordinario	1
Il procedimento produce un beneficio alla sfera personale	3

Il procedimento produce un beneficio traducibile in un interesse economico	5
<u>6. Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
<u>7. Tipo di controllo</u>	
Anche sulla base dell'esperienza in atto, il tipo di controllo applicato alla procedura (trasparenza, contabile, controlli interni del piano auditing, ispettivo, a campione sulle dichiarazioni) è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce strumento di neutralizzazione	1
Sì, è efficace	2
E' mediamente adeguato	3
E' adeguato in minima parte	4
No	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
<u>8. Impatto organizzativo</u>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza del Comune) quale percentuale di personale è impiegata? (Se il personale riguarda più servizi la percentuale va riferita al personale dei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
<u>9. Impatto economico</u>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti del Comune (dirigenti e dipendenti) in relazione al tipo di procedimento trattato?	
No	1
E' stata richiesta documentazione da parte degli uffici della Corte dei Conti (esclusa la sezione controllo)	3
Sì	5
<u>10. Impatto reputazionale</u>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati resi noti dagli organi di informazione eventi di carattere corruttivo relativi al singolo procedimento trattato dal servizio?	

No	1
Sì sulla stampa locale	3
Sì sulla stampa nazionale	5
<u>II. Livello dell'impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento in relazione alla posizione che l'eventuale soggetto interessato riveste nell'organizzazione?	
A livello di dipendente di categoria A e B	1
A livello di dipendente di categoria C	2
A livello di dipendente di categoria D	3
A livello di dipendente di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa	4
A livello di Dirigente/Segretario Direttore Generale	5

SOMMATORIA DEI VALORI DELLA PROBABILITA' X SOMMATORIA DEI VALORI DI IMPATTO

0-87 BASSO
 88- 227 MEDIO
 228- 700 ALTO

Elenco delle normative di riferimento

Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”

Legge n. 97 del 27 marzo 2001 ”Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”

Decreto legislativo n. 165/2001 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

Decreto legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”

Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonche' norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."

Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Decreto legge n. 196 del 31 dicembre 2009 "Legge di contabilità e finanza pubblica"

Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 , n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008”

Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”

Legge regionale n. 9 del 14 luglio 2011 “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”

Decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione)

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

Decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Legge n.39 dell'8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
d.p.c.m. 16 gennaio 2013

Decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito con modificazioni dalla **legge n. 125 del 30 ottobre 2013** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”

Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”

Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”

Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla **L. 114 dell'11 agosto 2014** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”

Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”

Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 dell'ANAC “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità”

Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

Delibere n. 1309 e 1310 del 29.12.2016 dell'ANAC in tema di trasparenza pubblicazione e accesso civico generalizzato

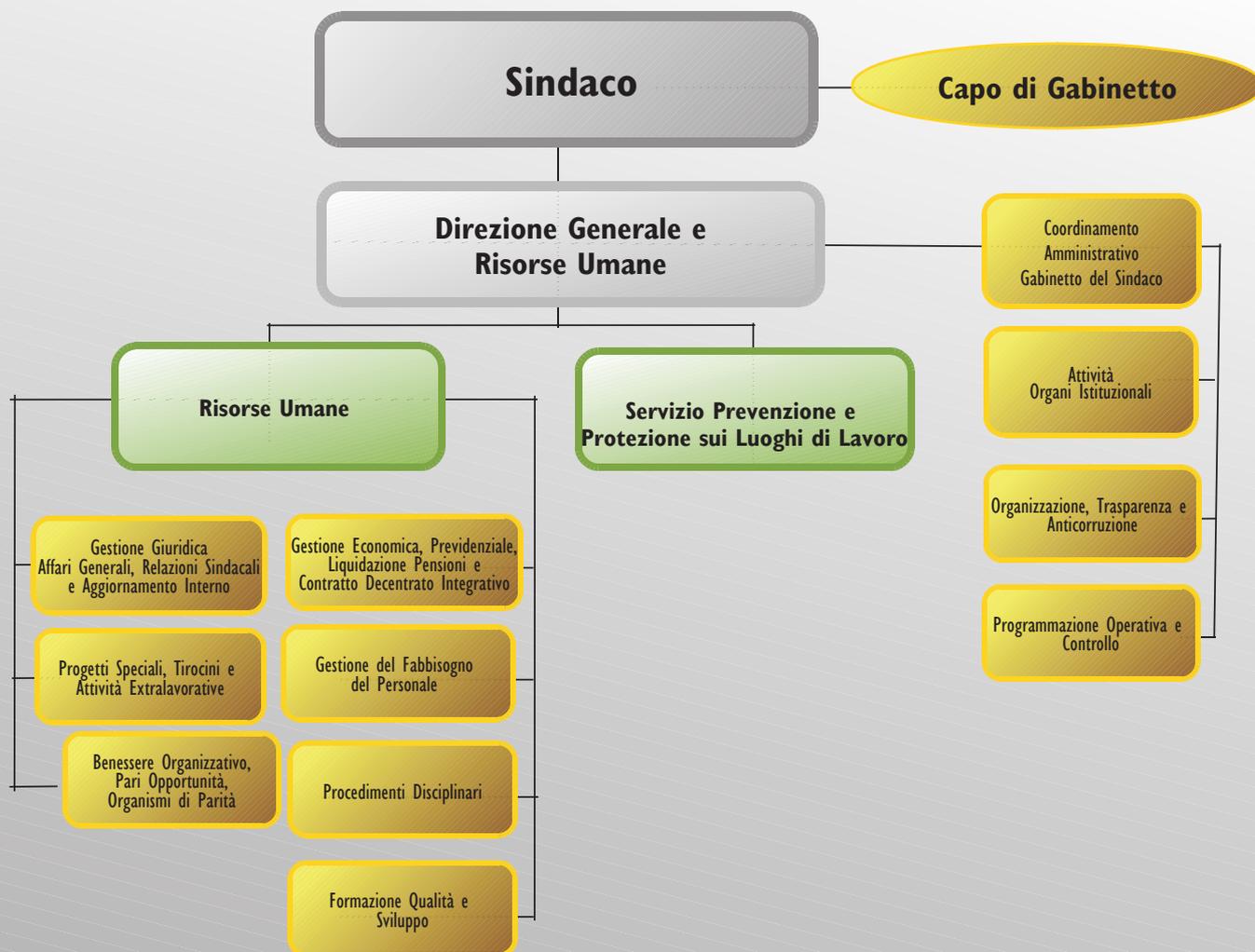
Decreto legislativi attuativi della L. “Madia” n. 124/2016

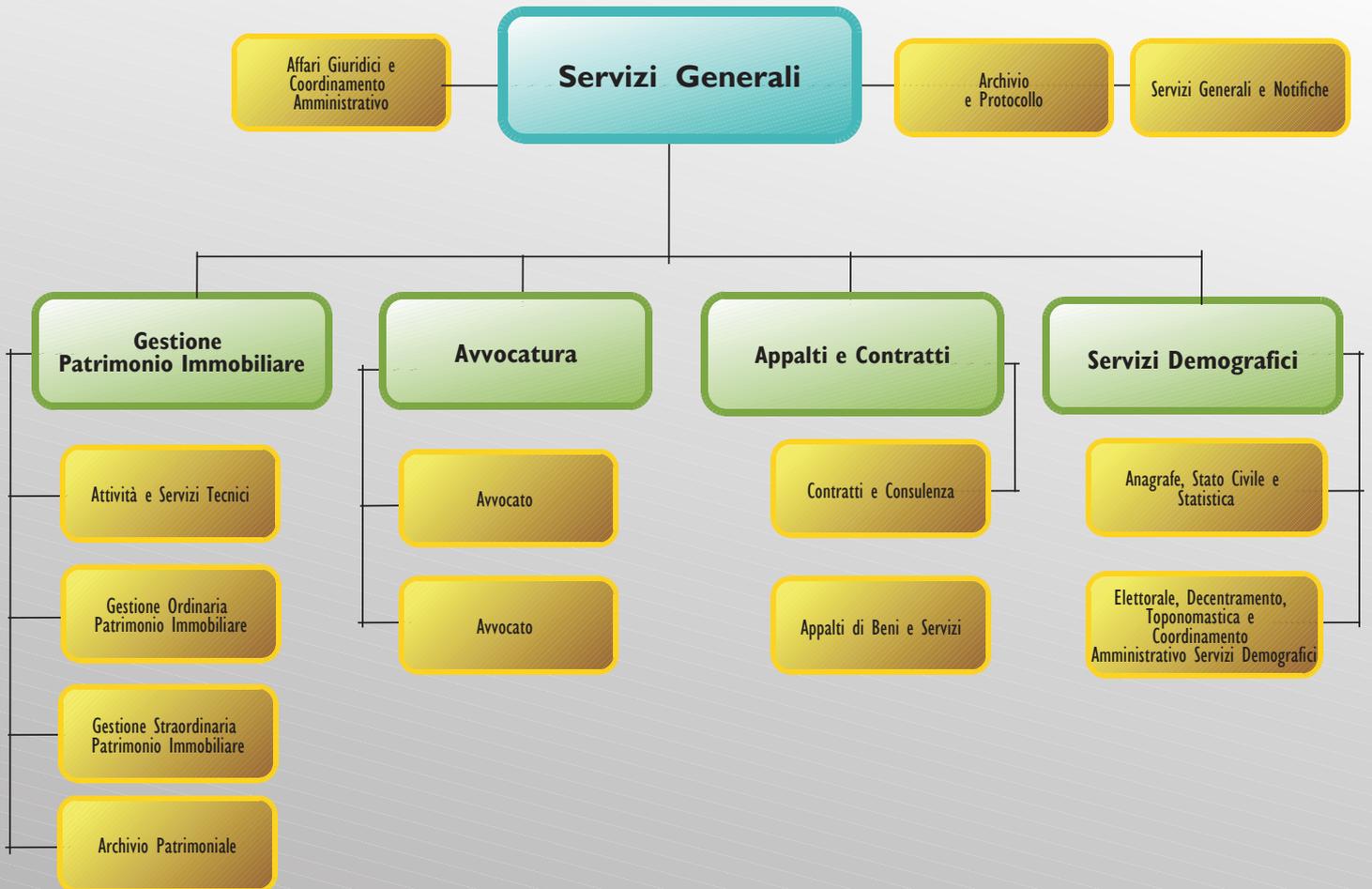
L. 179 del 30 novembre 2017 in materia di tutela della segnalazione di illeciti

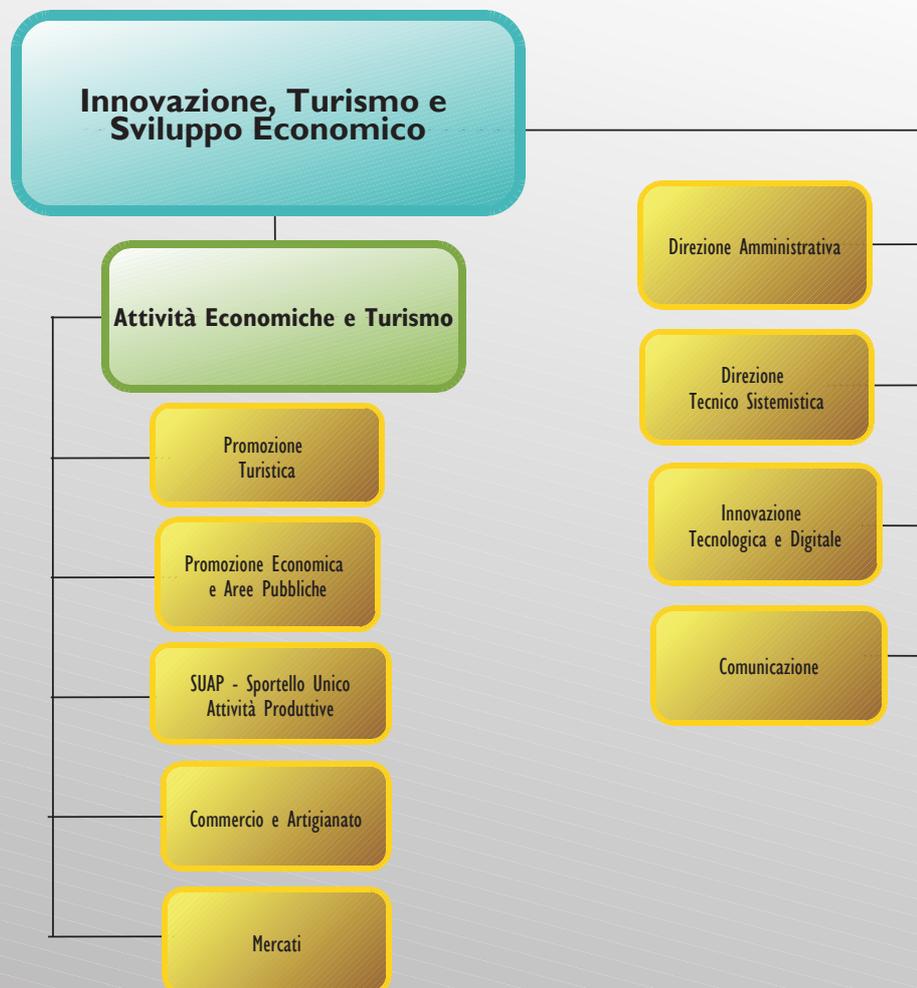
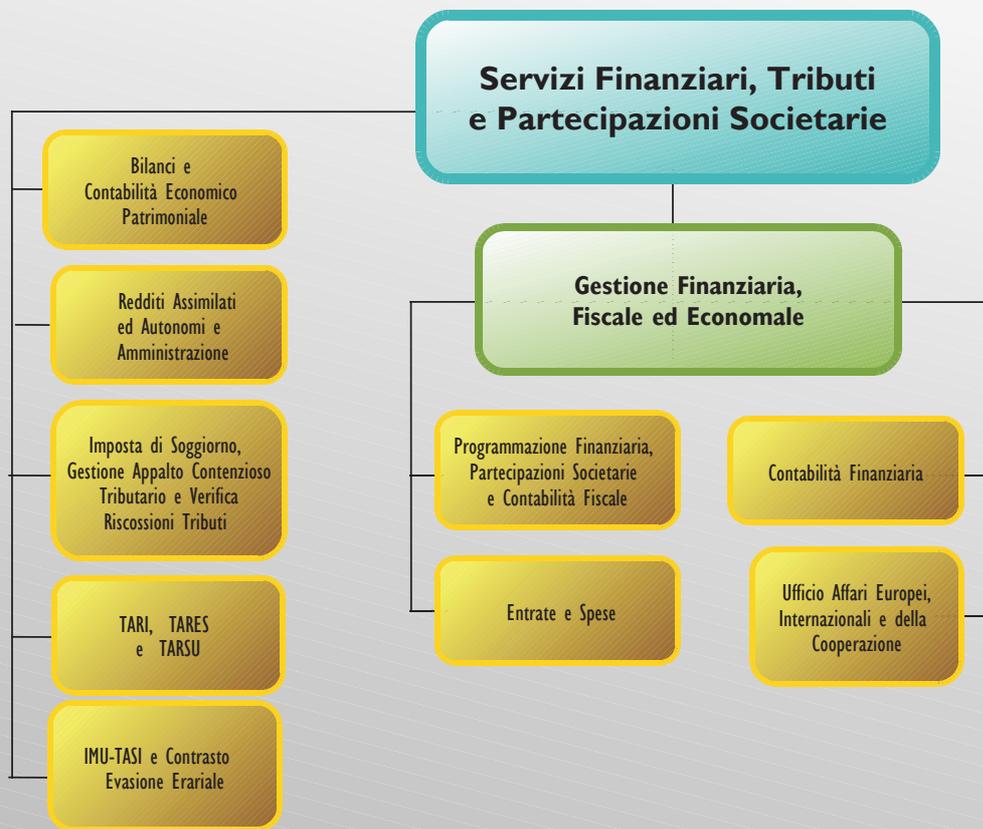
Comune di Trieste



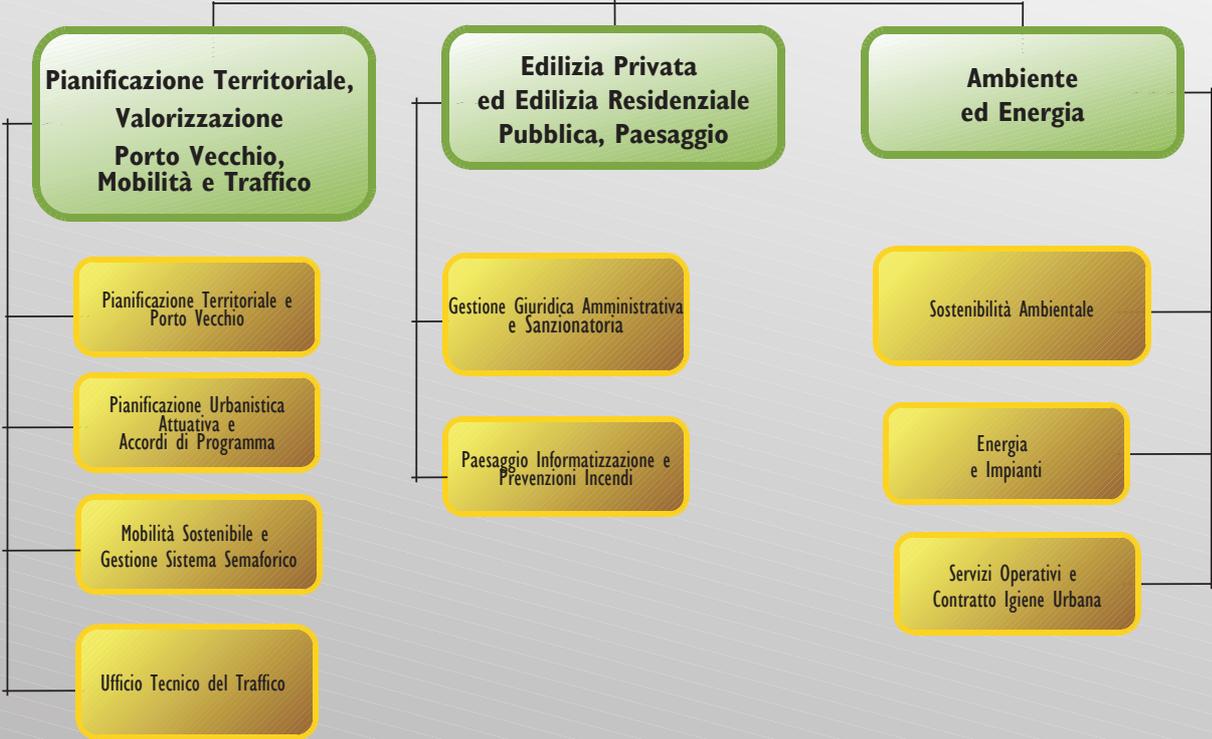
- Aree - 8
- Servizi - 23
- Posizioni Organizzative - 100





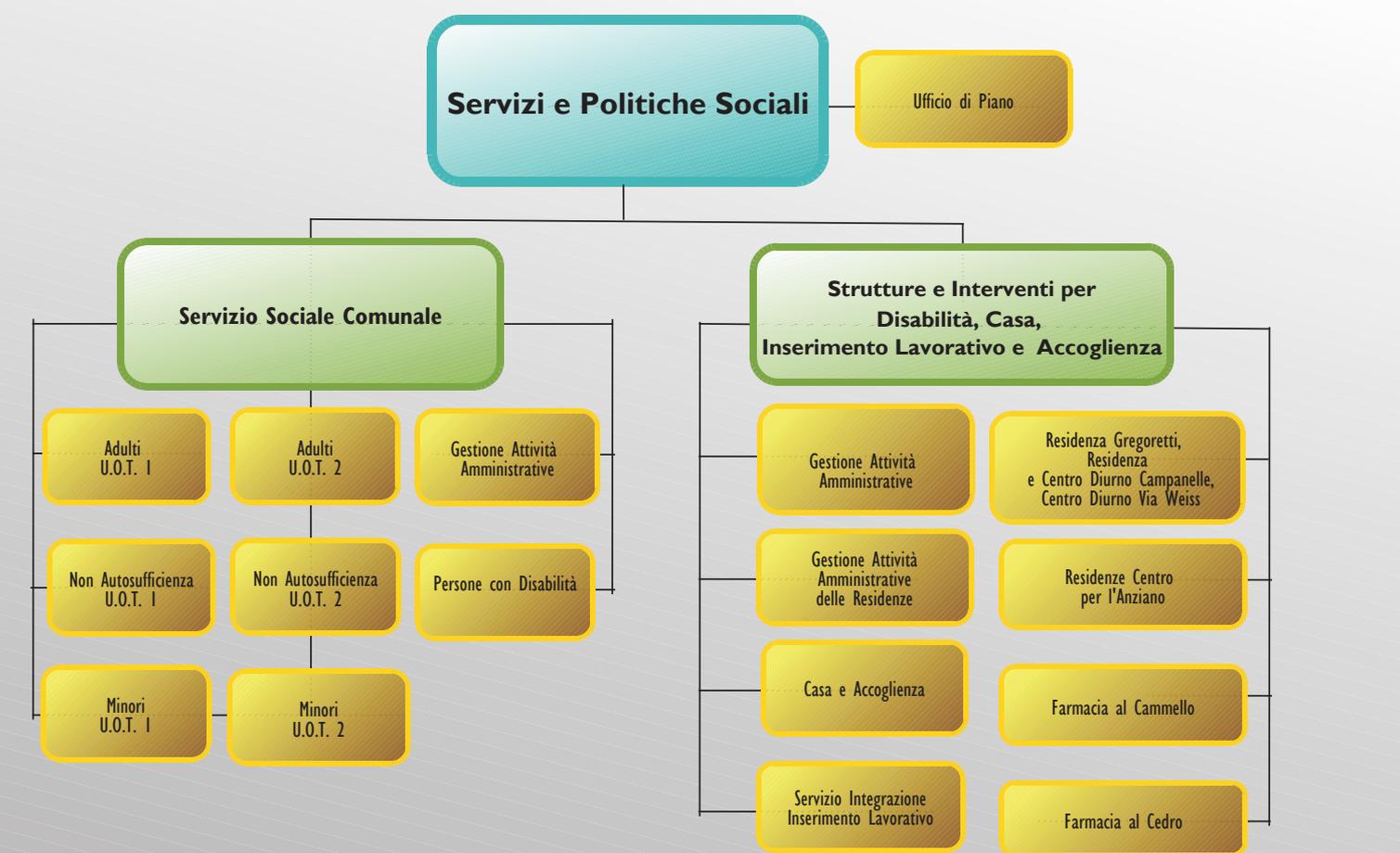
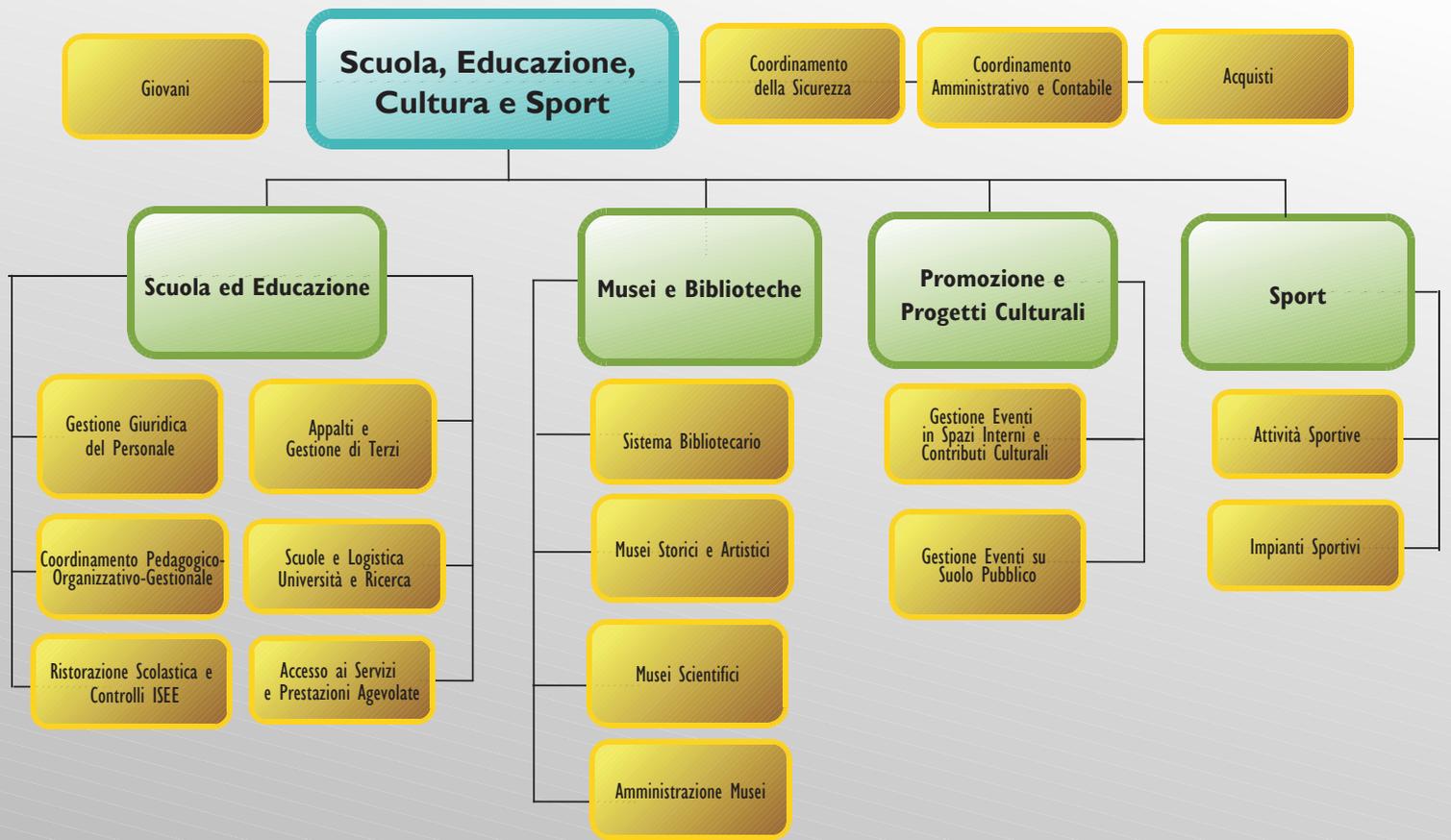


Città, Territorio e Ambiente



Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati





ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale (ex art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Quadrimestrale	Direzione Generale e Risorse Umane
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Quadrimestrale	Direzione Generale e Risorse Umane
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
			Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	Annuale (ex Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ENTRO QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ENTRO QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ENTRO QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane	

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OGNI QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OGNI QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OGNI QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OGNI QUATTRO MESI	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale e Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma / Funzionigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Innovazione e Sviluppo Economico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le strutture
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale e Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale e Risorse Umane
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione Generale e Risorse Umane

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (dal 1° gennaio 2017)	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (dal 1° gennaio 2017)	Nessuno	Direzione Generale e Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (dal 1° gennaio 2017)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale e Risorse Umane		

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Quadrimestrale	Servizio Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Risorse Umane
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Entro 2 mesi	Servizio Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Servizio Risorse Umane
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie				

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			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)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Art. 22, c. 2, 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)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			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)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	Tutte le strutture
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo Quadrimestrale	Servizio Appalti e Contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo Quadrimestrale	Servizio Appalti e Contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Appalti e Contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Appalti e Contratti	
				Per ciascuna procedura:		

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Determina a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le strutture
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le strutture
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
			Per ciascun atto:		

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici**

Atti di concessione

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Area Servizi e Politiche Sociali Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione Generale e Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Area Servizi e Politiche Sociali Servizio Strutture e interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza Direzione Generale e Risorse Umane Servizi Demografici Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico SUAP Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Servizio Sport Protezione Civile e Servizio Amministrativo Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico Ambiente ed Energia Coordinamento e Servizio Amministrativo e Piano Triennale Opere Pubbliche</p>
	<p>Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</p> <p>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</p>		<p>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</p> <p>Sentenza di definizione del giudizio</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Area Servizi e Politiche Sociali Servizio Strutture e interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza Direzione Generale</p>

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane Servizi Demografici Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico SUAP Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Servizio Sport Protezione Civile e Servizio Amministrativo Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico Ambiente ed Energia Coordinamento e Servizio Amministrativo e Piano Triennale Opere Pubbliche
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Servizi e Politiche Sociali Servizio Strutture e interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza Direzione Generale e Risorse Umane Servizi Demografici Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico SUAP Scuola ed Educazione Musei e Biblioteche Servizio Sport Protezione Civile e Servizio Amministrativo Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico Ambiente ed Energia Coordinamento e Servizio Amministrativo e Piano Triennale Opere Pubbliche

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Gestione Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane

Altri contenuti	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	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale e Risorse Umane
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione Generale e Risorse Umane
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico e Direzione Generale e Risorse Umane
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico e Direzione Generale e Risorse Umane
Altri contenuti	Albo Pretorio on line	Art. 32, c. 5, L. n. 69/2009	Albo Pretorio on line	Albo Pretorio on line con la sezione storico che comprende tutti i provvedimenti in ordine ai quali è esaurita la fase di pubblicità legale	Tempestivo	Tutte le strutture

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	...	Tutte le strutture
-----------------	----------------	--	--	---	-----	--------------------

INDICE PER AREE DI RISCHIO**AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)	Servizio Risorse Umane
	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica); Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione e Progetti Culturali
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara	Tutte le aree e i servizi del Comune
	Procedure negoziate	Tutte le aree e i servizi del Comune
	Affidamenti diretti	Tutte le aree e i servizi del Comune
Appalti particolari	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso	Servizio Sociale Comunale
	SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione sportello famiglia	Servizio Sociale Comunale
	Appalto case di riposo	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Acquisizione o concessione beni d'uso civico	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Apertura attività di impresa turistico ricettiva – alberghi e residenze turistico alberghiere	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali	Servizio Musei e Biblioteche
	Assegnazione posteggi nelle fiere	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade;
	Autorizzazione all'uso del passo carrabile	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade;
	Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
	Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade

Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
Autorizzazione uso di cantieri rumorosi	Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico	Servizio Ambiente ed Energia
Campeggi, strutture all'aria aperta – Apertura	Servizio Attività Economiche e Turismo
Certificato di agibilità	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
Comunicazione opere in attività di edilizia libera	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
Concessione beni appartenenti al demanio marittimo	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.I.A. Alternativa al P.D.C.	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Locazione alloggio	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Manomissione suolo pubblico/passaggio carrabile	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Servizio Musei e Biblioteche
Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione	Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione
Occupazione suolo pubblico con dehors, edilizia, esposizioni commerciali, arredo urbano, traslochi, soste operative, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sottosuolo	Servizio Attività Economiche e Turismo
Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, esposizioni commerciali, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)	Servizio Attività Economiche e Turismo Servizio Sport
Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile	Servizio Scuola ed Educazione
Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Permesso di costruire	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
Produttori Agricoli – Denuncia di inizio attività per la vendita su aree pubbliche	Servizio Attività Economiche e Turismo
Produttori Agricoli – richiesta rilascio concessione per l'occupazione di un posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	Servizio Attività Economiche e Turismo

	Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)	Servizio Ambiente ed Energia
	Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale - ex L. n. 241/90)	Servizio Appalti e Contratti
	Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
	Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingresso-M.O.I.	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A.	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. per opere di fognatura	Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade
	Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)	Servizio Ambiente ed Energia
	Somministrazione alimenti e bevande su aree pubbliche/rilascio autorizzazione	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Stabilimenti balneari - Apertura e prosecuzione attività	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente - collaborazione familiare	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente - collaudo veicolo	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente - Trasferimento per atto tra vivi	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Unità abitative ammobiliate ad uso turistico - Apertura	Servizio Attività Economiche e Turismo
	Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle	Servizio Sport
	Uso impianti sportivi in gestione di terzi	Servizio Sport
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati	Servizio Ambiente ed Energia; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Area Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale; Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Concessione di contributi per integrazione rette	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Concessione ed erogazione, mediante procedura selettiva pubblica e su legge regionale, di contributi ad imprese per progetti di inserimento lavorativo di persone in stato di disoccupazione	Servizio Risorse Umane
	Concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati per progetti presentati	Servizio Risorse Umane
	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Direzione Generale e Risorse Umane; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Promozione e Progetti Culturali Servizio Sport
	Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio - Pacchetto scuola	Servizio Scuola ed Educazione
	Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - I.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Concessione ed erogazione vantaggi economici (acconti, anticipazioni mensilità ed assegno nucleo)	Servizio Risorse Umane
	Contributi ai genitori affidatari per mancato versamento somme mantenimento figli minori	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Concessione gratuita abbonamenti bus per alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Contributo a sostegno delle famiglie numerose; Assegno per maternità/famiglie numerose previsto dalla normativa nazionale	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Contributi economici finalizzati ai disabili	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza; Servizio Sociale Comunale
	Ufficio casa assegnazione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza

ULTERIORI AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Acquisizioni e asservimenti		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
Affido		Servizio Sociale Comunale
Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello		Servizio Risorse Umane
Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Servizio Scuola ed Educazione
	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
Attività sanzionatorie		Servizio Attività Economiche e Turismo
	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi		Tutte le aree e i servizi del Comune; Servizio Risorse Umane
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		Servizio Scuola ed Educazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Controllo appalto mense scolastiche		Servizio Scuola ed Educazione
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		Servizio Sociale Comunale
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti	Servizio Appalti e Contratti; Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade; Coordinamento e Servizio Amministrativo, Piano Triennale Opere Pubbliche; Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza
	Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- antiviolenza., tratta)	
Espropri		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Gestione presenze/assenze		Tutte le aree e i servizi del Comune
Gestione farmacie comunali		Area Servizi e Politiche Sociali
Gestione rappresentatività		Servizio Risorse Umane

Indennizzi/risarcimenti/rimborsi		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Scuola ed Educazione; <u>Servizio Musei e Biblioteche</u>
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente ed Energia
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico
Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio	Servizio Risorse Umane
Procedura di valutazione del personale		Servizio Risorse Umane
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, incassi brevi manu (plateatico), controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Rilascio di certificazioni		Servizio Risorse Umane Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo, scissione nucleo familiare)	Servizi Demografici
	Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)	Servizi Demografici
Rilascio copie atti/accesso		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio
Rilevazione permessi sindacali		Servizio Risorse Umane
Servizi per conto terzi		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Titoli di spesa		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
Trasferte consiglieri comunali		Direzione Generale e Risorse Umane
Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori		Servizio Risorse Umane
Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali	Vendita di immobili di proprietà comunale	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

INDICE PER STRUTTURE

Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate	AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio
Tutte le aree e i servizi del Comune	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Gestione presenze/assenze	
Direzione Generale e Risorse Umane	Trasferte consiglieri comunali	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Risorse Umane	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)
		Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione ed erogazione, mediante procedura selettiva pubblica e su legge regionale, di contributi ad imprese per progetti di inserimento lavorativo di persone in stato di disoccupazione
		Concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati per progetti presentati
		Concessione ed erogazione vantaggi economici (acconti, anticipazioni mensilità ed assegno nucleo)
	Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello	
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Gestione rappresentatività	
	Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio
	Procedura di valutazione del personale	
	Rilascio di certificazioni	
	Rilevazione permessi sindacali	
	Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori	
Servizi Demografici	Acquisizione e progressione del personale (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Rilascio di certificazioni	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo, scissione nucleo familiare) Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Autorizzazioni/concessioni	Acquisizione o concessione beni d'uso civico
		Concessione beni appartenenti al demanio marittimo
		Locazione alloggio
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Acquisizioni e asservimenti	
	Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati
		Assegnazioni alloggi d'emergenza
		Assegnazioni locali d'affari
		Assegnazione immobili ad associazioni
	Assegnazione locazione terreni	
Espropri		

	Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali	Vendita di immobili di proprietà comunale
Servizio Appalti e Contratti	Autorizzazioni/concessioni	Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale - ex L. n. 241/90)
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali	
	Rilascio copie atti/accesso	
Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Titoli di spesa	
Servizio Attività Economiche e Turismo	Attività sanzionatorie	
	Autorizzazioni/concessioni	Apertura attività di impresa turistico ricettiva – alberghi e residenze turistico alberghiere
		Assegnazione posteggi nelle fiere
		Campeggi, strutture all'aria aperta – Apertura
		Occupazione suolo pubblico con dehors, edilizia, esposizioni commerciali, arredo urbano, traslochi, soste operative, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sottosuolo
		Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, esposizioni commerciali, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)
		Produttori Agricoli – Denuncia di inizio attività per la vendita su aree pubbliche
		Produttori Agricoli – richiesta rilascio concessione per l'occupazione di un posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
		Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-M.O.I.
		Somministrazione alimenti e bevande su aree pubbliche/rilascio autorizzazione
		Stabilimenti balneari – Apertura e prosecuzione attività
		Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaborazione familiare
		Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaudo veicolo
Taxi e noleggio da rimessa con conducente – Trasferimento per atto tra vivi		
Unità abitative ammobiliate ad uso turistico – Apertura		
Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Procedure di verifica e controllo	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, incassi brevi manu (plateatico), controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico
	Rilascio copie atti/accesso	

	Servizi per conto terzi	
Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale e Sicurezza	Autorizzazioni/concessioni	Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)
		Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta
		Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto
		Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)
Area Città, Territorio e Ambiente	Acquisizioni e asservimenti	
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Acquisizioni e asservimenti	
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione Piano del traffico e piani attuativi
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Acquisizioni e asservimenti	
	Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica
		Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni
		Autorizzazione paesaggistica
		Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)
		Certificato di agibilità
		Comunicazione opere in attività di edilizia libera
		D.I.A. Alternativa al P.D.C.
		Permesso di costruire
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A.	
Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	
Rilascio di certificazioni		
Rilascio copie atti/accesso		
Servizio Ambiente ed Energia	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione uso di cantieri rumorosi
		Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico
		Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali
		Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)
		Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Attività sanzionatorie	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Acquisizioni e asservimenti	
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva / Programmi Complessi	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
Servizio Edilizia Pubblica	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio
		Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa
		Autorizzazione all'uso del passo carrabile
		Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica
		Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)
		Manomissione suolo pubblico/passo carrabile
		Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico
		Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico
		Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale
		Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale
		Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura

	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
Coordinamento e Servizio Amministrativo, Piano Triennale Opere Pubbliche	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Autorizzazioni/concessioni	Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
		Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Scuola ed Educazione	Autorizzazioni/concessioni	Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile
		Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
		Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola
	Assegnazioni	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi
	Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE	
	Controllo appalto mense scolastiche	
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	
Servizio Musei e Biblioteche	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro

Servizio Sport	Autorizzazioni/concessioni	Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, esposizioni commerciali, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.) Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle Uso impianti sportivi in gestione di terzi
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Area Servizi e Politiche Sociali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Gestione farmacie comunali	
Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Appalti particolari	Appalto case di riposo Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati Concessione di contributi per integrazione rette Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - I.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste Contributi ai genitori affidatari per mancato versamento somme mantenimento figli minori Concessione gratuita abbonamenti bus per alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado Contributo a sostegno delle famiglie numerose; Assegno per maternità/famiglie numerose previsto dalla normativa nazionale Contributi economici finalizzati ai disabili Ufficio casa assegnazione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione
	Assegnazioni	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)
Servizio Sociale Comunale	Appalti particolari	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione sportello famiglia
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati Contributi economici finalizzati ai disabili
	Affido	
	Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti	

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica); Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/ Programmi Complessi; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione e Progetti Culturali

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Servizio Risorse Umane [Area Concorsi]	Medio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
	Assoggettamento a pressioni esterne	Servizio Risorse Umane [Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]	Medio	
	Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso un candidato	Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" lo stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009
	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Basso		
	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio		
	Area Città, Territorio e Ambiente	Medio		
	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Medio		
	Servizio Ambiente ed Energia	Medio		
	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio		
	Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio		
	Servizio Edilizia Pubblica	Medio		

		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio	
		Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio	
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio	
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio	
		Servizio Musei e Biblioteche	Medio	
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio	
Publicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa	Servizio Risorse Umane <i>[Area Concorsi]</i>	Medio	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione
		Servizio Risorse Umane <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio	
		Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio	
		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Medio	
		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Basso	

Area Città, Territorio e Ambiente	Basso
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Basso
Servizio Ambiente ed Energia	Basso
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Basso
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio

Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice	Servizio Risorse Umane <i>[Area Concorsi]</i>	Medio
		Servizio Risorse Umane <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio
		Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio
		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Medio
		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Basso
		Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
		Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio
		Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio

Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Risorse Umane <i>[Area Concorsi]</i>	Medio
Servizio Risorse Umane <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio
Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Medio
Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Basso
Area Città, Territorio e Ambiente	Basso
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Basso
Servizio Ambiente ed Energia	Basso

Verifica preliminare dei requisiti di accesso

Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità

Rischio di false certificazioni

Verifica del possesso dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Basso
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio

Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Servizio Risorse Umane <i>[Area Concorsi]</i>	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)
		Servizio Risorse Umane <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Basso	
		Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio	
		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Medio	
		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Basso	
		Area Città, Territorio e Ambiente	Medio	
		Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Medio	
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio	

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Risorse Umane <i>[Area Concorsi]</i>	Medio
Servizio Risorse Umane <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio
Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Medio
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Medio
Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Medio

Valutazione dei candidati

Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni

Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture Struttura responsabile: Tutte le aree e i servizi del Comune			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Programmazione			
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità Volontà di premiare interessi particolari	Medio	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Medio	<p>Predisposizione di banche dati aggiornate che contengano le misure necessarie per formulare i contenuti dei capitolati onde evitare quantificazioni errate in eccesso o in difetto delle prestazioni oggetto della programmazione degli appalti o la necessità di ricorrere a procedure di urgenza</p> <p>Processo di accentramento su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti</p> <p>Programmazione complessiva delle gare, anche per acquisti di servizi e forniture, al fine di evitare rinnovi, proroghe e sprechi</p> <p>Per servizi e forniture standardizzabili e lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</p> <p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali attraverso l'obbligo di informazione relativo alle scadenze medesime da parte del responsabile del procedimento all'ufficio deputato alla programmazione delle procedure di gara</p> <p>Motivazione puntuale dei motivi che giustificano l'inevitabilità della proroga</p> <p>Pubblicazione di report periodici in cui vengono rendicontati i contratti prorogati e gli affidamenti in urgenza</p>

Progettazione della gara			
<p>Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione</p>	<p>Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</p> <p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>Motivazione carente o contraddittoria</p>	<p>Medio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto verso concessione)</p> <p>Rilevazione dell'assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara</p> <p>Consulenza dell'ufficio contratti sui criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto, dello strumento di affidamento, dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio</p> <p>Adeguamento nella fase della redazione dei bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione</p> <p>Corretta e precisa individuazione dell'oggetto</p> <p>Accentramento della funzione e limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV secondo le previsioni comunitarie in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa</p> <p>Orientamento interno teso a non prevedere le varianti progettuali in sede di offerta</p>
<p>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio</p>	<p>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal</p>	<p>Medio</p>	<p>Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</p> <p>Pubblicità degli avvisi relativi a consultazioni preliminari di mercato</p> <p>Preventiva individuazione, in sede regolamentare, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e di tutti gli elementi essenziali del contratto</p> <p>Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare</p>

	<p>contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara ai fini di favorire un'impresa</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o determinati operatori economici</p> <p>Mancata chiarezza della definizione della prestazione con conseguente rischio di perizie di varianti, errato calcolo della base d'asta, capitolato approssimativo, ricorsi</p>		<p>all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza</p> <p>Individuazione, in sede regolamentare, di procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Check list di verifica, nell'ambito dei controlli interni, degli adempimenti da porre in essere anche in relazione alla regolamentazione interna</p> <p>Verifica, nell'ambito dei controlli interni, del principio di rotazione e aggiornamento degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante</p> <p>Accorpamento delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei</p> <p>Diffusione nell'ambito dell'attività formativa specifica sul codice dei contratti, rivolta a tutti gli operatori n materia, della necessità di avvalersi, come criterio basilare, di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro</p> <p>Utilizzo di elenchi aperti e preferibilmente di sistemi informatizzati per la selezione di operatori economici da consultare con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p> <p>Definizione di un protocollo di base con l'esplicitazione a favore dei dipendenti degli adempimenti obbligatori e comuni con particolare riferimento alla pubblicità</p>
<p>Revoca del bando</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>Medio</p>	<p>Monitoraggio annuale delle revoche e degli indennizzi conseguenti</p> <p>Congruenza della motivazione nei provvedimenti di revoca</p>

Selezione del contraente			
<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p>Medio</p>	<p> Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese </p> <p> Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara </p> <p> Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga da parte degli addetti al protocollo generale) </p> <p> Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) </p>
<p> Gestione di elenchi o albi di operatori economici </p>	<p> Mancato aggiornamento o inosservanza delle regole di utilizzo </p>	<p>Medio</p>	<p> Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: </p> <p> a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; </p> <p> b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); </p> <p> c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); </p> <p> d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); </p> <p> e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; </p> <p> f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice </p> <p> Dare atto della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente negli atti le motivazioni che hanno indotto a considerare l'offerta anomala o meno </p> <p> Nel caso in cui si riscontrino offerte simili o uguali o altri elementi di </p>

			<p>collegamento (indici di collegamento sostanziale tra imprese), adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p>
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	<p>Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti</p> <p>Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari</p>	Medio	<p>Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage</p> <p>Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata</p>
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>Mancata o errata verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	Medio	<p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)</p> <p>Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza</p> <p>Organizzazione da realizzarsi tramite modificazione del regolamento dei contratti, del seggio di gara relativo ad appalti di lavoro, servizi e forniture secondo cui il seggio è presieduto, per tutte le gare, dal responsabile dell'ufficio contratti, anziché dai responsabili dei servizi che gestiscono l'appalto</p>
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	Medio	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali

	alcune imprese		<p>estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione</p> <p>Valutazione attenta dei preventivi acquisiti e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio</p>
Affidamenti diretti	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire alcune imprese	Medio	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Medio	<p>Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente, effettuato da addetti e funzionari diversi nelle fasi della gara, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice</p>
Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio	<p>Monitoraggio annuale sul numero di gare con unica offerta</p> <p>Formalizzazione, da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gara, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità</p> <p>Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p>

Area di rischio: Autorizzazioni /concessioni

Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/ Programmi Complessi; Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Sport; Servizio Attività Economiche e Turismo

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti
	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento
	Arbitrarietà nelle valutazioni	Servizio Ambiente ed Energia (<i>Autorizzazione uso di cantieri rumorosi e Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico</i>)	Basso	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore
	Assoggettamento a pressioni esterne			Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			Verifica dei rapporti tra amministrazione ed eventuali soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità
	Conflitto di interessi			Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
		Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio	

Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/ Programmi Complessi	Medio	
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio	
Servizio Appalti e Contratti	Basso	
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Basso	
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare (per Acquisizione o concessione beni d'uso civico)	Medio	
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio	
Servizio Scuola ed Educazione	Medio	
Servizio Musei e Biblioteche	Medio	
Servizio Sport	Medio	
Servizio Attività Economiche e Turismo	Medio	
Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Protezione Civile e Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio
	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio (per Agibilità, DIA – alternativa al P.D.C., Permesso di costruire)	Alto

Predisposizione provvedimento

Emanazione provvedimenti con
motivazione carente o contraddittoria

Utilizzazione per la stesura del provvedimento del modello
standard secondo i contenuti delle check list dei controlli
interni ove disponibili

Funzioni di vigilanza e controllo affidate a soggetti diversi da
quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio (per tutte quelle di responsabilità del servizio tranne Agibilità, DIA – alternativa al P.D.C., Permesso di costruire)	Medio
Servizio Ambiente ed Energia (Autorizzazione uso di cantieri rumorosi e Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico)	Medio
Servizio Ambiente ed Energia (Autorizzazione esercizio stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Autorizzazione dismissione stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Autorizzazione variazione capacità stabilimenti oli minerali; Autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione (art. 8 L.R. 3/2011); Segnalazione certificata inizio attività impianti telefonia mobile (L.R. 3/2011 art. 18))	Medio
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/ Programmi Complessi	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Servizio Appalti e Contratti	Basso
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Basso

Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare <i>(per Acquisizione o concessione beni d'uso civico)</i>	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Sport	Medio
Servizio Attività Economiche e Turismo	Medio

Area di rischio: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati

Struttura responsabile: Direzione Generale e Risorse Umane; Servizio Risorse Umane; Servizio Ambiente ed Energia; Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Promozione e Progetti Culturali; Servizio Sport; Area Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale; Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stesura dell'avviso di selezione	Assoggettamento a pressioni esterne	Direzione Generale e Risorse Umane	Non di pertinenza	“Regolamento per la concessione e altri vantaggi economici di qualsiasi genere, ai sensi dell’articolo 12 della legge n° 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrocinio”, approvato con deliberazione consiliare n° I di data 14.01.2013
		Servizio Risorse Umane	Medio	
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio	
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Alto	Definizione di linee guida a livello ente per l’analisi e verifica dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti esterni che sono interessati all’erogazione dei vantaggi economici con riferimento ai rapporti di parentela o affinità dei soggetti a diverso titolo coinvolti
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio	
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio	
		Servizio Sport	Basso	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all’esterno allo scopo di favorire la partecipazione
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio	
Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione	Direzione Generale e Risorse Umane	Non di pertinenza	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
		Servizio Risorse Umane	Basso	
		Servizio Ambiente ed Energia	Basso	
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Basso	

		Servizio Scuola ed Educazione	Medio
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Sport	Basso
		Area Servizi e Politiche Sociali	
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice	Direzione Generale e Risorse Umane	Non di pertinenza
		Servizio Risorse Umane	Basso
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Alto
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Sport	Non di pertinenza
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo	Direzione Generale e Risorse Umane	Medio
		Servizio Risorse Umane	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Basso

		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Alto
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Sport	Medio
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Basso
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto delle norme regolamentari e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del contributo o vantaggio economico e dei relativi specifici criteri Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Direzione Generale e Risorse Umane	Medio
		Servizio Risorse Umane	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Medio
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Sport	Medio
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Medio
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio

Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Direzione Generale e Risorse Umane	Medio
		Servizio Risorse Umane	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Basso
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio
		Servizio Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Sport	Medio
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Medio
		Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio

Area di rischio: Acquisizioni e asservimenti**Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifiche tecniche di natura tavolare e catastale, urbanistica, edilizia e relative al collaudo degli immobili da acquisire al patrimonio comunale o da asservire all'uso pubblico, derivanti da obblighi convenzionali stipulati fra il Comune di Trieste e il soggetto interventore privato	Verifiche tecniche inadeguate	Medio	L'acquisizione/asservimento comprende la preventiva verifica della conformità delle opere al progetto approvato e l'acquisizione del certificato di collaudo; consiste in atto dirigenziale posto in esecuzione di convenzioni deliberate dal Consiglio Comunale. La procedura è formalizzata e concordata fra tutti i servizi coinvolti, allo scopo di generare un ciclo di verifiche incrociate in grado di escludere eventuali inadempienze

Area di rischio: Affido**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Valutazione dell' idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Conflitto d'interessi Arbitrarietà nelle valutazioni	Basso	Verifiche periodiche con gli operatori Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità Valutazione condivise con altri operatori del gruppo affidi anche di altri enti e del territorio Doppia firma dell'istruttore e del responsabile Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area di rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne Mancanza controlli e verifiche	Medio	Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti verifica e controllo sulle attività svolte Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati Attivazione di misure di repressione previste per eventuali comportamenti illeciti o arbitrari Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali Revisione periodica delle procedure e della modulistica, in adattamento a sopraggiunte modifiche contrattuali o normative / mutate esigenze dell'Ente

Area di rischio Assegnazioni (es. assegnazione alloggi per sfrattati, di emergenza, assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi etc.)
Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
<p>Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge</p>	<p>Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità</p>	<p>Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Basso</p>	<p>Rispetto dei Regolamenti comunali ove esistenti ed eventuale aggiornamento</p> <p>Predisposizione di un Regolamento ove non esistente</p>
	<p>Rischio di false certificazioni</p>	<p>Servizio Scuola ed Educazione</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi); evidenza pubblica;</p>
		<p>Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza</p>	<p>Medio</p>	<p>Accertamento di inesistenza di cause di incompatibilità</p> <p>Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione</p>
<p>Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea</p>	<p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati</p>	<p>Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Basso</p>	<p>Controllo a campione sul lavoro della commissione</p> <p>Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore</p>
	<p>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</p> <p>Rischio documentazione falsa</p>	<p>Servizio Scuola ed Educazione</p>	<p>Medio</p>	<p>Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p> <p>Verifica veridicità documentazione</p>
	<p>Mancato rispetto dei requisiti per agevolare determinati soggetti</p>	<p>Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio</p>
	<p>Mancato rispetto dell'ordine di graduatoria o dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche per agevolare determinati soggetti</p>			<p>Verifica rispetto graduatoria o dell'ordine di trattazione della pratica o della formazione delle liste d'attesa</p>

Area di rischio: Attività sanzionatorie**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Attività Economiche e Turismo; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio	Adozione di procedure standardizzate (modulistica) per garantire la parità di trattamento
	Omissione di controlli o verifiche			Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Assoggettamento a pressioni esterne	Servizio Ambiente ed Energia	Medio	Pubblicità dell'attività svolta
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Conflitto di interessi Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria			Informatizzazione dei procedimenti Rispetto ordine di trattazione delle pratiche e omogeneità tempi di gestione dei procedimenti
Servizio Attività Economiche e Turismo	Medio	Oltre alle precedenti misure anche le seguenti: Funzione di vigilanza e controllo affidate a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti		
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio	Aggiornamento dati osservatorio per la vigilanza nell'attività urbanistico edilizia Definizione di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrativo pecuniarie		

Area di rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi**Struttura responsabile: Tutte le aree e i servizi del Comune; Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Istruttoria delle richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Servizio Risorse Umane	Medio	Rispetto delle norme di legge (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), dei regolamenti e circolari interne vigenti in materia
		Tutte le aree e i servizi del Comune	Medio	
Pubblicità degli incarichi autorizzati	Omessa pubblicazione degli incarichi autorizzati	Servizio Risorse Umane	Basso	Procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti di verifica e controllo sulle attività svolte dal personale addetto
		Tutte le aree e i servizi del Comune	Basso	
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Servizio Risorse Umane	Medio	Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo
		Tutte le aree e i servizi del Comune	Medio	

Area di rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi)**Struttura responsabile: Servizio Scuola ed Educazione**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Istruttoria riguardante le verifiche a campione sulle autodichiarazioni rese dai cittadini per beneficiare di vari servizi educativi	Dichiarazioni false	Medio	Estrazione a sorte, soprattutto in forma automatizzata, delle situazioni da verificare a campione Turnazione del personale Verifica periodica dell'efficacia della misura

Area rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali
Struttura responsabile: Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Attività di accertamento dei tributi locali	Diversa valutazione della violazione tributaria Assoggettamento a pressioni esterne Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Conflitto di interessi Mancanza di controlli e verifiche	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione Rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e degli indirizzi giurisprudenziali uniformi vigenti in materia Adeguata motivazione di fatto e di diritto degli atti Adozione di procedure standardizzate o di check-list
Controlli sulle dichiarazioni ISEE	Disparità di trattamento Omissioni di verifiche	Basso	Astensione dal procedimento in caso di conflitto di interesse

Area di rischio: Controllo appalto mense scolastiche
Struttura responsabile: Servizio Scuola ed Educazione

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
<p>Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)</p>	<p>Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari</p>	<p>Basso</p>	<p>Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli organismi di controllo su impulso dei genitori che vi partecipano</p> <p>Utilizzo di modulistica per segnalazioni sull'espletamento del servizio da parte del corpo insegnante</p> <p>Controlli secondo una programmazione di lavoro effettuata con carattere di periodicità e continuità da parte del dietista e rendicontazione degli stessi</p> <p>Distribuzione di un questionario di customer satisfaction quali-quantitativa secondo un programma predisposto dall'ufficio centrale dedicato alla mensa tramite operatori dello stesso</p>

Area di rischio: Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Valutazione parte degli operatori della validità della proposta tecnica per l'individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Vantaggio economico per la persona o vantaggi per la struttura nell'incremento dell'attività Assoggettamento a pressioni esterne Conflitto di interessi Arbitrarietà nelle valutazioni	Basso	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure e protocolli con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità Verifiche periodiche anche tramite ispezioni nelle strutture Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area di rischio: Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi**Struttura responsabile: Servizio Appalti e Contratti; Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/ Programmi Complessi; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Coordinamento e Servizio Amministrativo, Piano Triennale Opere Pubbliche; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade; Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Medio	Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte Rispetto di ordini di servizio, prescrizioni, progettazioni, ed eventuali regolamentazioni specifiche riguardanti le attività
Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Medio	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Mancato rispetto delle proporzioni economiche tra appalto e quote subappaltabili Accordi collusivi tra le imprese del territorio	Medio	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto (massimo 20% per la categoria prevalente, 30% nelle procedure aperte) Controlli in sede tramite il giornale dei lavori
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Medio	Previsione della gestione delle controversie per via giurisdizionale Verifica nell'ambito dei controlli interni delle norme sulla tracciabilità finanziaria Monitoraggio delle varianti suddiviso in varianti di mera quantità e varianti con modifica della prestazione (nuovi prezzi)

Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Monitoraggio annuale delle varianti in percentuale sui nuovi appalti dell'anno Revisione contabile prima del certificato di regolare esecuzione a cura di un RUP diverso
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Mancata verifica del rispetto delle prescrizioni e della validità del DUVRI che può generare l'inefficacia dei mezzi e delle risorse economiche utilizzate.	Medio	Verifica puntuale dell'esistenza del Piano di Sicurezza e Coordinamento o del DUVRI e verifica del rispetto delle prescrizioni ivi contenute
Apposizioni di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Medio	
Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Medio	
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Medio	
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Medio	Effettuazione di un report periodico (annuale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo Predisposizione di sistemi di controllo incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

Area di rischio: Espropri**Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Basso	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la conformità ai requisiti e criteri estimativi previsti dalla legge Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore

Area di rischio: Gestione presenze/assenze**Struttura responsabile: Tutte le aree e i servizi del Comune**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Assoggettamento a pressioni esterne	Direzione Generale e Risorse Umane	Basso	Applicazione degli istituti previsti dal CCRL e dalla normativa nazionale
	Manipolazione dei dati informatici	Servizio Risorse Umane	Medio	
	Scorrettezza nell'inserimento dei dati, in rapporto agli istituti contrattuali applicabili	Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro		Rispetto dei regolamenti dell'Ente in materia di rilevazione presenze/assenze
		Area Servizi Generali	Medio	
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizi Demografici	Basso	Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati
		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Basso	
		Servizio Avvocatura	Basso	Rispetto delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di comportamento aziendale
		Servizio Appalti e Contratti	Basso	
		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio	
		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale		Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati, comprendenti anche strumenti di verifica e controllo
		Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico	Basso	
		Servizio Attività Economiche e Turismo	Medio	Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo
		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Medio	
		Area Città, Territorio e Ambiente	Basso	
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Basso			
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Basso			

Provvedimenti di report mediante estrapolazione di dati informatici da programma specifico

Servizio Ambiente ed Energia	Basso
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Coordinamento e Servizio Amministrativo, Piano Triennale Opere Pubbliche	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Alto
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio
Servizio Promozione e Progetti Culturali	
Servizio Sport	Basso
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
Servizio Sociale Comunale	Medio
Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio
Direzione Generale e Risorse Umane	Basso
Servizio Risorse Umane	Medio
Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro	
Area Servizi Generali	Medio
Servizi Demografici	Basso
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Basso
Servizio Avvocatura	Basso

Servizio Appalti e Contratti	Basso
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso
Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	
Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico	Basso
Servizio Attività Economiche e Turismo	Medio
Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Basso
Area Città, Territorio e Ambiente	Basso
Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Basso
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Basso
Servizio Ambiente ed Energia	Basso
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Programmi Complessi	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Medio
Coordinamento e Servizio Amministrativo, Piano Triennale Opere Pubbliche	Medio
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport	Alto
Servizio Scuola ed Educazione	Medio
Servizio Musei e Biblioteche	Medio

	Servizio Promozione e Progetti Culturali	
	Servizio Sport	Basso
	Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
	Servizio Sociale Comunale	Basso
	Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza	Medio

Area di rischio: Gestione farmacie comunali**Struttura responsabile: Area Servizi e Politiche Sociali**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Scelta del contraente per l'acquisto di farmaci e altri prodotti necessari per l'approvvigionamento delle farmacie comunali	Conflitto di interessi Scelta del contraente effettuata in modo non corretto Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) Costante e regolare monitoraggio della spesa per i farmaci Riduzione al minimo degli acquisti diretti
Acquisto di farmaci e altri prodotti non necessari		Medio	Acquisti tramite procedure di gara, preferibilmente di tipo aperto Controlli sui fornitori

Area di rischio: Gestione rappresentatività
Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Raccolta dati e loro inserimento per invio alla Funzione Pubblica Regionale	Assoggettamento a pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli e verifiche False certificazioni	Basso	Osservanza di norme di legge regionali Invio alle OO.SS., per la ratifica degli stessi, dei dati relativi al numero delle deleghe sindacali con relativo importo del contributo mensile medio versato da ciascun iscritto Inserimento ed invio dei dati, una volta ottenuta la sottoscrizione di tutti da parte delle OO.SS., al competente ufficio della Regione per la rilevazione delle deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale

Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Relazioni di servizio su danneggiamenti	Assoggettamento a pressioni esterne Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità
Rimborsi importi contravvenzioni	Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli/verifiche	Basso	Attività di controlli interni preventivi Pubblicità dell'attività svolta
Rimborsi tariffe	Mancanza di adeguata pubblicità Mancata adeguata informazione	Basso	
Rimborsi servizi conto terzi	False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Basso	

Area a rischio: Maneggio valori**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività	Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche con particolare riferimento al richiamo in narrativa di tutti gli atti prodotti anche interni, per formare la decisione finale (es. richiesta contanti alla cassa economale) Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva
		Servizio Appalti e Contratti	Basso	
		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Medio	
		Servizio Scuola ed Educazione	Medio	
		Servizio Musei e Biblioteche	Medio	
Rendicontazione	Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio	
		Servizio Appalti e Contratti	Basso	
		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Basso	
		Servizio Scuola ed Educazione	Basso	
		Servizio Musei e Biblioteche	Medio	

Area di rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi

Struttura responsabile: Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità) Arbitrarietà nelle valutazioni Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti Conflitto di interessi Omissione di controlli o verifiche	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento Monitoraggio dei tempi procedurali Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Informatizzazione dei procedimenti

Area di rischio: Pianificazione**Struttura responsabile: Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti Conflitto di interessi Omissione di controlli o verifiche Disparità di trattamento Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Medio	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere Monitoraggio dei tempi procedurali Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa Verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità Rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente Utilizzo di schemi di convenzioni-tipo Nomina del collaudatore delle opere di urbanizzazione, ove previsto, da parte del Comune
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Conflitto di interessi Omissione di controlli o verifiche Mancanza di corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche, non rendendo evidente la tutela dell'interesse pubblico Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa sull'accesso Consultazione dei portatori di interesse ove previsto Verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente

Area di rischio: Procedura controllo voci variabili del CCDI**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Raffronto dati inseriti con profili professionali	Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	Rispetto e applicazione del CCDI vigente, del CCRL dd, 01/08/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dei regolamenti comunali e delle circolari in materia di turni e reperibilità Monitoraggio mensile dei dati inseriti Controllo periodico per tipologia compensi erogati e per profili professionali e per Aree
Controllo mansioni diverse dal profilo rivestito anche per inidoneità	Mancanza di controlli o verifiche	Basso	
Riscontro corrispondenza compensi erogati con i parametri indicati nel CCDI vigente tra cui gli orari di lavoro assegnati	Mancanza adeguate informazioni	Basso	
	Discrezionalità nelle valutazioni	Basso	
Verifica indennità erogate ai sensi del CCRL 01/08/2002	Omissioni doveri di ufficio	Basso	
	Mancata comunicazione di correzione liquidazioni errate	Basso	
Comunicazione eventuali rettifiche dei compensi / indennità		Basso	

Area di rischio: Procedura di valutazione del personale**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	<p>Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti</p> <p>Mancata segnalazione dell'eventuale conflitto di interessi con un dipendente da valutare</p> <p>Abuso della funzione di valutatore, favorendo alcuni dipendenti (es. manipolazione dei dati)</p>	Basso	<p>Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati</p> <p>Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</p> <p>Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati</p>
Assegnazione obiettivi e competenze	Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	<p>Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche strumenti di verifica e di controllo sulle attività svolte</p> <p>Identificazione di ruoli e funzioni delle figure che agiscono nell'attività di verifica/controllo</p> <p>Monitoraggio delle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati</p> <p>Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</p>
Attribuzione del giudizio di valutazione		Basso	<p>Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo</p>

Area di rischio: Procedure di verifica e controllo**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Assoggettamento a pressioni esterne	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (check-list) Monitoraggio dei tempi procedurali Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
	Conflitto di interessi Manipolazione dei dati Controlli inadeguati	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Alto	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area di rischio: Rilascio di certificazioni**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Carenza di controlli sui dati inseriti anche in riferimento alle normative e procedure esistenti nell'Ente	Servizio Risorse Umane	Basso	Adozione di procedure standardizzate e definite in ogni loro fase per limitare i margini di discrezionalità Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
	Manipolazione e/o omissione dei dati	Servizi Demografici	Medio	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio	
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Mancanza del titolo al rilascio	Servizio Risorse Umane	Basso	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Rotazione degli addetti alla certificazioni anagrafiche Informatizzazione procedimento
	Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio			
	Diniego non motivato al rilascio	Servizi Demografici	Medio	
	Manipolazione dei dati Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio	
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione	Servizio Risorse Umane	Basso	
		Servizi Demografici	Medio	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio	

Area a rischio: Rilascio copie atti/accesso**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Rilascio copie incidenti stradali	Assogettamento a pressioni esterne	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Non di pertinenza	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento Attivazione di controlli (anche a campione) su soggetti terzi Attività di controlli interni preventivi e successivi
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Basso	
	Omissione di doveri d'ufficio	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso	
	Mancanza di controlli/verifiche			
Rilascio copie/accesso atti di gara	Mancanza di adeguata pubblicità	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Non di pertinenza	
	Mancata adeguata informazione	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Medio	
	False certificazioni			
	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso	
Rilascio copie/accesso atti amministrativi		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Medio	
		Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Medio	
		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso	
Rilascio copie/accesso relazioni di servizio		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Non di pertinenza	

	Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (compresi i due servizi)	Medio
	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso

Area di rischio: Rilevazione permessi sindacali**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Inserimento dati e loro invio al Dipartimento della Funzione Pubblica	Assogettamento a pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli e verifiche False certificazioni	Basso	Osservanza di norme di legge, regolamenti o contratti nazionali, regionali o locali o disposizioni interne all'Area Autorizzazione di ogni permesso sindacale da parte del Dirigente/P.O. Inserimento immediato dei permessi nel sistema GEDAP facente capo al Dipartimento della Funzione Pubblica Controlli di corrispondenza, a seguito dell'invio del permesso sindacale da parte dell' O.S. o della RSU, col sistema delle timbrature (Ascot) in modo da scalare dal monte ore annuale spettante alla O.S. o alla RSU solo il tempo effettivamente usufruito

Area di rischio: Servizi per conto terzi**Struttura responsabile: Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Rendicontazione attività svolta dal personale operativo	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancata adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità Attività di controlli interni preventivi e successivi Adozione di procedure di lavoro standardizzate per limitare i margini di discrezionalità

Area rischio: Titoli di spesa

Struttura responsabile: Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Basso	Regolamenti comunali (Contabilità, sui controlli interni) Controlli dell'Area Risorse Finanziarie Monitoraggio delle spese Controlli di tesoreria Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni Verifica a campione del Collegio dei Revisori dei Conti

Area di rischio: Trasferte consiglieri comunali**Struttura responsabile: Direzione Generale e Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Provvedimenti di liquidazione delle spese di trasferte	Liquidazione rimborso al di fuori della norma contabile Inadeguatezza documentazione attestante la regolarità della spesa sostenuta	Basso	Verifica preventiva della copertura economica alla trasferta e informazione e collaborazione ai consiglieri circa norma applicabile Analisi e controllo singola documentazione

Area di rischio: Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Concessione anticipazione / rimborsi di spese legali	Assoggettamento a pressioni esterne Mancanza controlli e verifiche nel corso dell'erogazione del servizio	Medio	Applicazione degli istituti contrattuali, delle normative, regolamenti e procedure vigenti Adozione delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di Comportamento dell'Ente
Valutazione assenza conflitto di interessi / presenza requisiti previsti		Medio	Adozione di procedure definite di lavoro, specifiche e standardizzate, comprendenti anche gli strumenti di verifica e controllo sulle attività svolte Adeguate pubblicizzazione della procedura
Predisposizione provvedimenti di liquidazione ai legali rappresentanti dei dipendenti		Medio	Verifiche e riscontri dettagliati della documentazione Revisione periodica della procedura in adattamento ad eventuali modifiche contrattuali o normative

Area di rischio: Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali
Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stima del valore dell'immobile	Sottostima del valore dell'immobile	Medio	Adozione di criteri estimativi riconosciuti
Scelta dell'acquirente	<p>Conflitto di interessi</p> <p>Scelta dell'acquirente effettuata in modo non corretto per mancanza dei presupposti e/o dei requisiti</p> <p>Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria</p>	Basso	<p>Verifica da parte della Commissione Vendite della congruità della stima</p> <p>Emanazione del provvedimento che evidenzi il flusso decisionale e procedurale seguito nella vendita concreta e con motivazione chiara, puntuale e dettagliata delle scelte effettuate</p> <p>Procedura ad evidenza pubblica in caso di più soggetti richiedenti</p>
Predisposizione provvedimento		Basso	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 29/01/2018 12:45:46

IMPRONTA: 0DF797DC82D6006E6ADDD2966E521AB540B4D470936CC24500C7E27E4E7F20E3
40B4D470936CC24500C7E27E4E7F20E36FD5BA7A6165EAE3811028DA43F9DD1
6FD5BA7A6165EAE3811028DA43F9DD10C627B833EA2A103FF7307DC53F5FC32
0C627B833EA2A103FF7307DC53F5FC328D4B34468A13C28E0EE45F58CB72B334

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 29/01/2018 16:33:44

IMPRONTA: 5874093F4A86D7B72CEEC02613F8BED2BD6B27A6B6746EE0C6807F8FCAEE90D5
BD6B27A6B6746EE0C6807F8FCAEE90D58E09C2267684BB369815F79BDD2AA59A
8E09C2267684BB369815F79BDD2AA59ACC6196CA60F147FBF3A4455D123E7D44
CC6196CA60F147FBF3A4455D123E7D4471B99290AD3531E5E2F1EC1E40149589

NOME: DIPIAZZA ROBERTO

CODICE FISCALE: DPZRRT53B01A103I

DATA FIRMA: 29/01/2018 17:09:13

IMPRONTA: 14A5A4A3DFAD9ED6F3E23B837726FD97593CEAA7825BC51A90F3099F78407C20
593CEAA7825BC51A90F3099F78407C209746535E3C9C164621C3F6E955C42831
9746535E3C9C164621C3F6E955C42831122CC7F8997A83FDD6F398ED54EC6068
122CC7F8997A83FDD6F398ED54EC60685A8386D3C1766B0FE1A13EDB2E866321