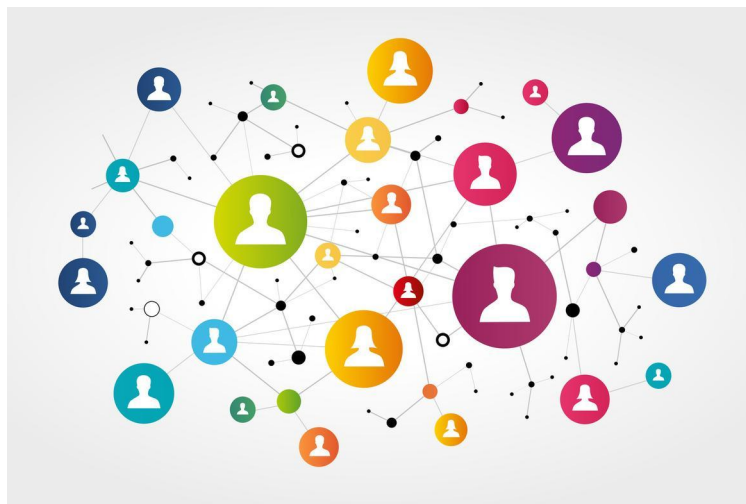




Città Metropolitana di Messina



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021



Città Metropolitana di Messina PTPCT 2019-2021

A cura del Responsabile
Segretario Generale
Avv. Maria Angela Caponetti

Istruttoria a cura del Servizio Ispettivo
Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio
Dott.ssa Giovanna D'Angelo
Istruttore Amministrativo
Dott.ssa Giuseppa Irrera
Grafica a cura Dott.ssa Caterina Basile

Istruttoria della Sezione 1 sulla Trasparenza
a cura del Servizio Trasparenza e URP
Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio
Sig. Sebastiano Massimo De Salvo
Istruttore Amministrativo
Sig.ra Rosa Zappia



INDICE

PREFAZIONE.....	6
Cronoprogramma 2019	9
Cronoprogramma 2020-2021	10
1. ANALISI DEL CONTESTO.....	11
1.1. CONTESTO ESTERNO	11
1.1.1. La Comunità di Pratiche.....	12
1.1.2. Masterplan: Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina.	14
1.1.3. Dati territorio	15
1.2. CONTESTO INTERNO	19
1.2.1. Struttura e attività	19
1.2.2. Strumenti strategici e operativi	24
1.2.3. Criticità rilevate	25
1.2.4. Contesto normativo	26
2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT.....	27
2.1. SOGGETTI RESPONSABILI.....	27
2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	27
2.1.2. Organi di indirizzo.....	28
2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione	29
2.1.4. Dirigenti - Referenti – RASA – DPO (Data Protection Officer)	29
2.1.5. Personale dipendente.....	32
3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA	33
3.1 MISURE.....	34
3.1.1. Misure obbligatorie	34
3.1.2. Misure Ulteriori	38
3.2 MONITORAGGIO	43
4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI	52
SEZIONE 1. LA TRASPARENZA.....	53
SEZ. 1.1 MISURE DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA	55
SEZ. 1.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA	56
SEZ. 1.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA’	61
SEZ. 1.3.1 Organizzazione della Trasparenza	61
SEZ. 1.4 TENUTA, TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	67
SEZ. 1.5 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE	69

ALLEGATI

A) Mappatura Macro Area

- Affidamento Lavori;
- Forniture beni e servizi;
- Autorizzazioni, concessioni e nulla osta.

B) Obblighi di pubblicazione

❖ Legenda:

Le parole sottolineate di colore **blu** consentono il collegamento ipertestuale con un click.

*“Contro la **corruzione** ci sono tre parole che non possiamo solo leggere con gli occhi, le dobbiamo fare nostre.*

Sono continuità. Da parte di tutti, non possiamo essere cittadini a intermittenza.

La seconda parola è condivisione. È il noi che vince, costruire insieme, camminare insieme.

La terza è corresponsabilità. Il cambiamento ha bisogno di ciascuno di noi.”

Don Luigi Ciotti

PREFAZIONE

L'appuntamento annuale di rivisitazione del PTPCT (2019/2021) si sviluppa attorno all'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Città metropolitana nell'ambito del territorio e delle comunità locali, limitato, negli anni, dalle difficoltà legate alla incompiuta riforma dei liberi consorzi e delle città metropolitane e dalle criticità finanziarie che ne sono conseguite.

Le azioni poste in essere nel precedente Piano trovano una configurazione di sviluppo nella dimensione di area vasta che si riassume un suo ruolo strategico e di impulso su temi di rilevanza territoriale, sui quali gravita l'impegno di favorire una economia legale strutturata attraverso percorsi di cambiamento culturale.

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

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

*Va consolidato il ruolo della **Comunità di Pratiche** avviata nello scorso anno con la partecipazione di oltre 40 Comuni del Territorio metropolitano, con cui è necessario fare rete per la costruzione del Piano strategico metropolitano, nell'intento di ottenere un pieno coinvolgimento di tutti i 108 comuni metropolitani.*

L'aver creato una piattaforma comune di scambio di buone pratiche e l'impegno di strutturare tavoli tematici su cui costruire le basi per politiche pubbliche, volte a rafforzare il senso della legalità e della prevenzione della corruzione, offre al nuovo PIANO nuovi elementi integrativi e sfidanti.

L'obiettivo principale del Piano 2019/2021 è quello di accompagnare la Città metropolitana nel processo di innovazione istituzionale, supportandola nei cambiamenti organizzativi e nello sviluppo delle competenze necessarie alla piena realizzazione di politiche pubbliche di area vasta.

I Comuni rappresentano i principali interlocutori della Città metropolitana, i soggetti con cui si definiscono e si adottano le politiche di scala metropolitana. In tal modo dunque si persegue un duplice obiettivo, poiché potenziando le collaborazioni istituzionali, ne deriva anche un consolidamento della Città metropolitana stessa.

Il PTPCT 2019/2021 si presenta come strumento di coesione del territorio, strumento di buone pratiche, di semplificazione, di formazione di valori etici, su cui l'interesse primario è il bene pubblico.

Il Piano formativo metropolitano 2019/2021 riserva una particolare attenzione alle competenze nelle materie riguardanti le aree a rischio in relazione alle attività collegate con all'attuazione dei lavori pubblici e al Masterplan .

Il PTPCT si interfaccia con il “Progetto Metropoli Strategiche” quale percorso formativo volto a costruire il Piano strategico metropolitano dove saranno inseriti gli aspetti valoriali dell'etica pubblica.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito della riforma della Governance la previsione che entro giugno ci saranno le competizioni elettorali di secondo grado apre nuovi scenari sul fronte istituzionale che ci si augura rafforzi l'identità e il ruolo della Città metropolitana come veicolo di buone pratiche nel contesto territoriale.

*Il necessario contenimento della spesa, a fronte di minori entrate, ha comportato l'adozione di misure volte a ridurre il costo del personale a seguito di un piano di fuoriuscita con un ridimensionamento dell'organico, soprattutto di figure dirigenziali, ad oggi ridotte a numero **due unità** a fronte di sette direzioni.*

Detta criticità ha determinato la necessità di un ridimensionamento della struttura con una conseguente applicazione di misure di rotazione delle risorse umane che, seppure dettate da un'esigenza organizzativa, determineranno un nuovo assetto funzionale.

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

A tal fine si è data priorità, negli strumenti di programmazione, agli obiettivi sulla trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione intese nel suo più efficace significato come strumento per migliorare e rendere visibile, semplificata e conoscibile l'attività amministrativa.

Sono state introdotte buone pratiche, si sono potenziati i controlli, sono stati standardizzati diversi procedimenti amministrativi, è stata migliorata la piattaforma informatica, è stato creato un web per la comunicazione esterna.

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

La tracciabilità, esattamente come la trasparenza, serve quindi a ridurre le asimmetrie informative, che per forza di cose si vanno a creare tra pubblica amministrazione e cittadini o in generale con soggetti esterni alla pubblica amministrazione.

Il cammino è lungo e sempre irto di insidie, ma costruire percorsi virtuosi aiuta le amministrazioni pubbliche a crescere e ad intraprendere un percorso culturale volto a rafforzare i valori della buona amministrazione.

*Il R.P.C.T.
Maria Angela Caponetti*

Cronoprogramma 2019

[illegible]

--	--	--

[illegible]

1. ANALISI DEL CONTESTO

Nel processo di gestione del rischio di corruzione l'analisi del contesto rappresenta il passo basilare per comprendere l'ambiente culturale, economico e sociale in cui opera l'Ente.

La rappresentazione d'ambito assume un ruolo nodale per essere informati su cosa e in che modo determinate condizioni possono influire sul funzionamento delle amministrazioni e quali sono le realtà, interne ed esterne, che, potenzialmente, possono alterarne la normale attività.

L'analisi del contesto, per tutto ciò, potrebbe essere equiparata ad una sorta di anamnesi clinica, ovvero la raccolta di quegli elementi utili a valutare e, quindi, appianare le eventuali “*patologie/disfunzioni*” che affliggono il sistema.

Il “*Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle PP.AA. 2017-2019*”¹ ha evidenziato che l'analisi del contesto, specie quello esterno, non è stato considerato un mero adempimento solo per il 10% delle amministrazioni prese in esame.

Il *Rapporto*, quindi, ha evidenziato la necessità di migliorare la capacità di lettura ed interpretazione delle dinamiche socio-territoriali come presupposto per la predisposizione di un Piano “*su misura*” per l'Ente, opportunamente adeguato alle esigenze esterne e rispondente alla realtà organizzativa interna.

1.1. CONTESTO ESTERNO

Il territorio di pertinenza della Città Metropolitana di Messina palesa tutte quelle che sono le difficoltà gestionali di zone straordinariamente eterogenee, basti pensare che può essere esposto all'emergenza neve ed all'erosione costiera allo stesso tempo.

In un'ottica di razionalizzazione dei compiti finalizzata alla redazione di un documento uniforme, a seguito di una serie di incontri per raccogliere i dati da inserire nel contesto e considerato che le stesse informazioni sono utilizzate in tutte le attività di programmazione dell'Ente, l'analisi del contesto è stata affidata al S.I.T.R. che si occupa di produrre e coordinare i dati del territorio.

Il S.I.T.R., incardinato alla 7^a Direzione “Affari Territoriali e Comunitari”, gestisce il nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale e, più precisamente, si occupa di aggiornare il portale cartografico e lo stradario provinciale, di collaborare per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Provinciale, di assistere Enti e privati per la consultazione cartografica

¹ Roma 6 dicembre 2018, convegno organizzato dall'ANAC su “*La prevenzione della corruzione: monitoraggio e prospettive*” –

disponibile, di supportare gli uffici dell'Ente metropolitano per la documentazione cartografica utile ad accertamenti e progettazioni, di curare, insieme all'Ufficio Statistica Generale, l'aggiornamento dei dati statistici del territorio, etc..

Va riconosciuto il merito di aver gestito, con cura la predisposizione dell'elaborato “*Analisi del Contesto Esterno 2017*” (giusto Decreto Sindacale n.272 del 30 novembre 2018), in cui sono riportati i dati territoriali e i dati statistici relativi alle attività dell'Ente, assolvendo così alle esigenze di un contesto omogeneo e condiviso.

In attuazione al previsto ruolo di coordinamento con gli Enti operanti sul territorio, l'elaborato è stato pubblicato anche sul sito istituzionale nella pagina denominata “*Comunità di pratiche*”, spazio dedicato alla condivisione ed implementazione delle buone prassi con i *Comuni* che ricadono nel territorio metropolitano.

1.1.1. La Comunità di Pratiche

In continuità col precedente Piano, nel corso del 2018, il progetto “*Comunità di pratiche*” è stato consolidato ed implementato. Per facilitare la visualizzazione e l'accesso alle informazioni, è stata rimodulata la pagina web dedicata sul sito istituzionale dell'Ente, con l'inserimento di sezioni di interfaccia grafica:

Anticorruzione e trasparenza



Contratti



Formazione gruppi di lavoro



Privacy



Iniziative e Utility



Modulistica



Rassegna giurisprudenziale



Metropoli strategiche



Green Public Procurement



Tra le novità più significative introdotte si segnala l'attivazione di un servizio di collegamento con i siti utili,



Nel corso del 2018 si è incrementato l'utilizzo del gruppo whatsapp tra segretari comunali, accrescendo le iscrizioni di oltre 50% , con più di 700 contatti e sono stati trattati molti temi di comune interesse quali: l'attuazione del Regolamento Europeo sulla Privacy e sulla protezione dei dati, l'aggiornamento della normativa in materia di appalti pubblici e di codice dei contratti, la stabilizzazione del personale precario, tematiche finanziarie quali il blocco dell'avanzo di amministrazione o l'attuazione delle gare telematiche.

Si sono tenute n. 3 riunioni operative e diversi incontri formativi su argomenti di diffuso interesse e attualità (L'IVA negli Enti Locali, gli affidamenti sopra e sotto soglia, il Regolamento Europeo sulla Privacy, un Focus sulla trasparenza degli appalti, promozione di iniziative di imprenditoria giovanile come "Resto al Sud"). Si è inoltre condivisa con i Comuni l'attività formativa offerta dal progetto "Metropoli Strategiche" attuato dall'ANCI per le 14 città metropolitane.

Da evidenziare, infine, l'attuazione di un servizio di "alert" per segnalare l'approssimarsi delle scadenze dei bandi nazionali e europei di particolare interesse per le amministrazioni comunali.

Si è proseguito, inoltre, con la condivisione dei principali strumenti operativi messi in campo dalla Città metropolitana di Messina, dando la possibilità alle amministrazioni comunali di utilizzare tutta la modulistica dell'Ente suddividendola, per maggiore chiarezza e operatività, nei seguenti settori:

[Anticorruzione e Trasparenza](#)

[URP - Ufficio Relazioni con il pubblico](#)

[Modelli attività noleggio con conducente e taxi](#)

[Autorizzazioni, Concessioni Viabilità e C.O.S.A.P.](#)

[A.U.A. - Autorizzazione Unica Ambientale \(D.P.R. n. 59/2013\)](#)

[Tutela Aria - Emissioni in Atmosfera \(no A.U.A.\)](#)

[Gestione Rifiuti](#)

[Servizi Sociali](#)

[Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing](#)

[Classificazione delle Strutture Turistico Ricettive Alberghiere/Extralberghiere](#)

[Diritto allo studio](#)

[Sanzioni elevate ai sensi del "Codice della Strada"](#)

[Licenza di pesca in acque interne](#)

[Albo Operatori Economici](#)

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

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

Il 22 ottobre 2016 è stato firmato dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Sindaco Metropolitano di Messina, pro tempore, Renato Accorinti, alla presenza del Governatore della Regione Siciliana Rosario Crocetta, del Rettore dell'Università degli Studi Pietro Navarra e dei Sindaci del territorio, il “Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina”.

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

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

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

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

Nel 2018 si è prodotto il [Decreto Sindacale n. 85 del 6 aprile 2018 di "Approvazione dello schema di Disciplinare delle Procedure di Finanziamento per il Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina"](#) (.pdf) e, nel mese di Dicembre, si è adottato il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) con [Decreto Sindacale n.279 del 05.12.2018](#), il Sistema è in fase di validazione da parte del NUVEC dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

I progetti del Piano sono divisi in “Progetti a titolarità”, gestiti direttamente dall'Ente, e “Progetti a regia”, gestiti dai Comuni e sui quali l'Ente ha compiti di vigilanza.

Sono già state avviate le procedure per n.35 progetti a regia, mentre per i progetti a titolarità al 31.12.2018 si registra:

- Per n. 4 progetti si è giunti alla fase della stipula contrattuale, a seguito della proposta di aggiudicazione del Dirigente, per un totale di € 4.100.000,00.
- Per n.6 progetti è in corso la gara di aggiudicazione dell'appalto, per un totale di € 5.900.000,00.

Inoltre è da segnalare che 88 interventi su 114 sono già stati validati nella banca dati unitaria per complessivi € 428.570.407,22 di cui € 270.856.580,88 con fondi FSS 2014/2020.

1.1.3. Dati territorio

Al fine di aggiornare i dati sui reati contro la Pubblica Amministrazione, è stata rinnovata la richiesta all'Ufficio Statistica del Tribunale di Messina sui Reati contro la Pubblica Amministrazione degli ultimi tre anni.

Procura della Repubblica					Totale Distretto Di Messina					
Andamento delle denunce di particolari rati- Iscrizioni nel periodo ad oper di noti (mod.21) e ignoti (mod. 44)										
Categoria	Riferimenti normativi	01/07/14 - 30/06/15			01/07/15 - 30/06/16			01/07/16 - 30/06/17		
		noti	ignoti	totale	noti	ignoti	totale	noti	ignoti	totale
Delitti contro la Pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexsies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348,	1.415	1.264	2.679	1.373	1.009	2.382	1.200	1.099	2.299
di cui corruzione	318-320 c.p.	23	3	26	21	3	24	11	7	18
di cui concussione	317 c.p.	17	5	22	7	6	13	9	2	11
di cui peculato	314, 316 c.p.	82	27	109	65	21	86	65	21	86
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita e percezione contributi	316 bis e ter c.p.	19	0	19	22	0	22	41	2	43

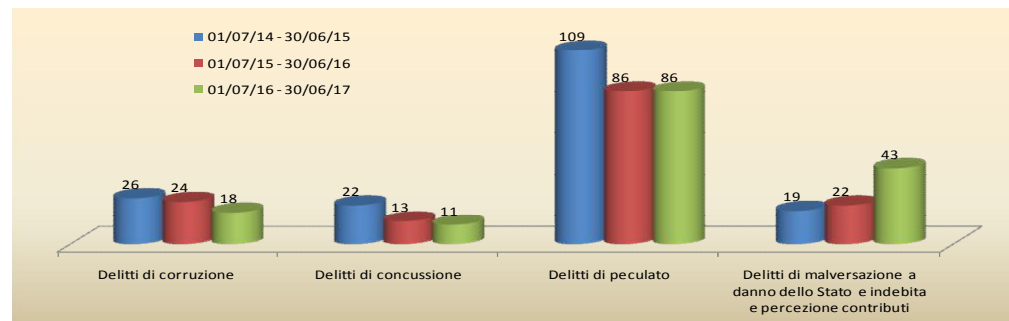
In generale si evince una flessione al ribasso del fenomeno, vedi grafico:



aggiornare

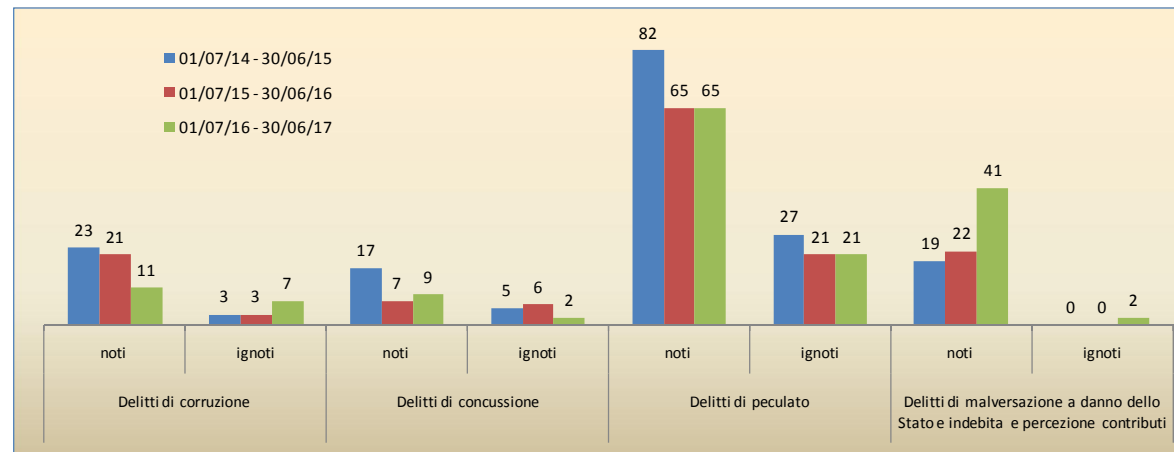
Dal confronto per tipologia di delitto contro la P.A. si evince che:

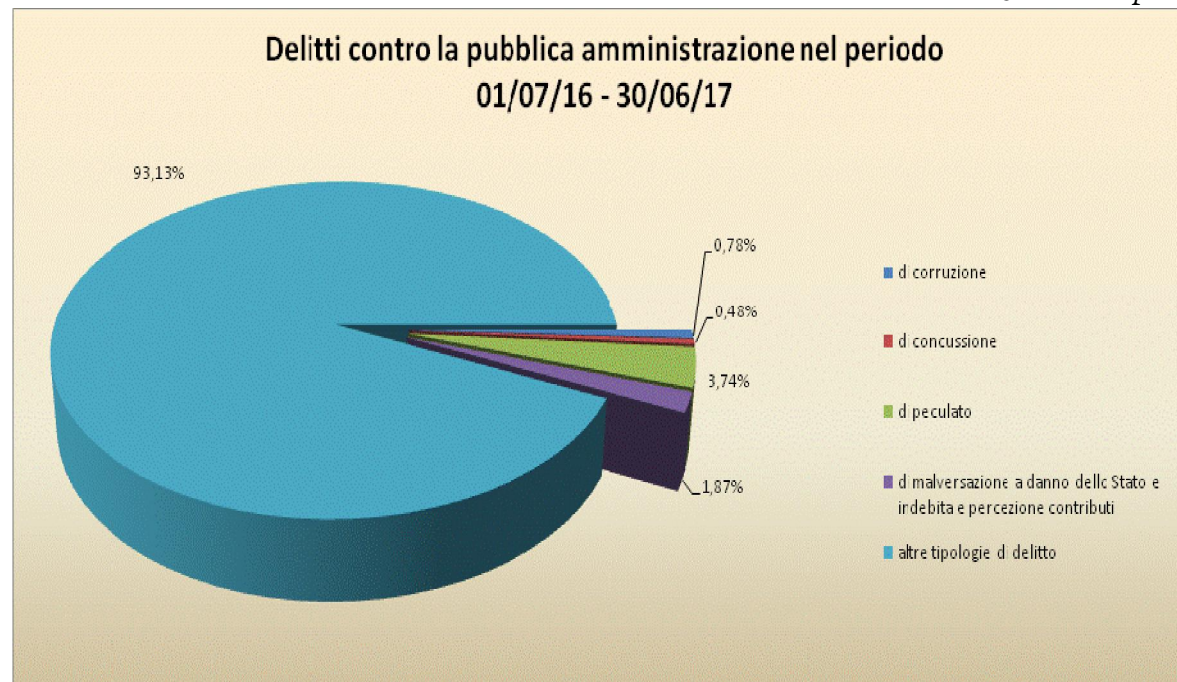
- ♦ Per i delitti di corruzione c'è stata una flessione al ribasso nel secondo e nel terzo periodo;
- ♦ Per i delitti di concussione c'è stata una flessione al ribasso significativa nel secondo periodo e minima nel terzo;
- ♦ Per i delitti di peculato un andamento al ribasso nel secondo periodo e stabile nel terzo;
- ♦ Per i delitti di malversazione a danno dello stato un andamento al rialzo nel secondo periodo quasi raddoppiato nel terzo.



Differenza tra denuncia contro noti e ignoti:

- ♦ Delitti di corruzione: le denunce contro noti hanno una flessione al ribasso nel secondo periodo, quasi dimezzata nel terzo, mentre contro ignoti rimane stabile nel secondo periodo per raddoppiare nel terzo;
- ♦ Delitti di concussione: le denunce contro noti si dimezzano nel secondo periodo per risalire di poco nel terzo, mentre contro ignoti aumentano di poco nel secondo periodo per dimezzare nel terzo;
- ♦ Delitti di peculato: le denunce contro noti hanno una flessione al ribasso nel secondo periodo per rimanere stabile nel terzo, mentre contro ignoti diminuiscono nel secondo periodo e rimangono stabili nel terzo periodo;
- ♦ Delitti di malversazione: le denunce contro noti aumentano di poco nel secondo periodo per raddoppiare nel terzo periodo, mentre le denunce contro ignoti da zero nel primo e nel secondo periodo passano a 2 nel terzo periodo.





I dati analizzati sulla criminalità e sul contesto esterno del territorio provinciale confermano la necessità di concentrare le misure di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti e dei contratti pubblici, ricorrendo alla corretta applicazione della normativa vigente e delle Misure previste nel PTPCT (Codice di Comportamento, Pantouflage, Patti d'Integrità, Check list bandi di gara, verifica casellario giudiziario Dirigenti e Responsabili P.O., etc.)

Informazioni interessanti sulla gestione degli appalti in Italia sono desumibili dalla puntata di *“Preso Diretta”* andata in onda il 15 gennaio 2018 su Rai 3; facendo riferimento ad una ricerca internazionale pubblicata dall'*American Economic Review*, si calcola che lo spreco della P. A. in relazione alle opere pubbliche ed alle infrastrutture si aggira intorno ai 30 miliardi di euro ogni anno e che circa l'87% degli errori nella gestione degli appalti sono imputabili ad incompetenza e poco efficienza, mentre solo la restante percentuale riguarda fatti di corruzione.

1.2. CONTESTO INTERNO

Un'analisi del contesto interno adeguata non può prescindere dal valutare i diversi livelli che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'Ente, occorre, pertanto, considerare

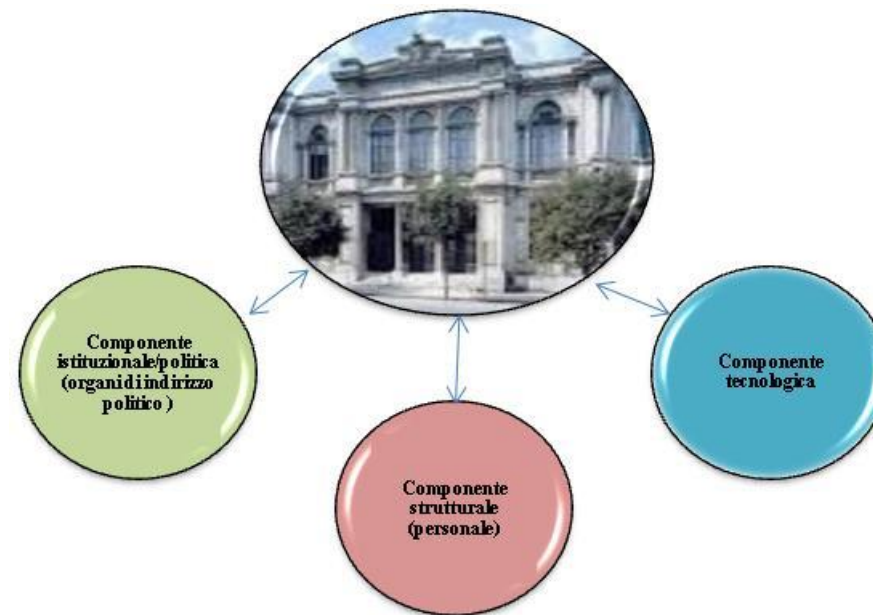
a. L'aspetto **organico-strutturale**:

- **Componente istituzionale/politica** (organi di indirizzo politico)
- **Componente strutturale** (personale dipendente)
- **Componente tecnologica** (strumenti/innovazione)

b. L'aspetto **organizzativo-produttivo**:

- **Ruoli e processi organizzativi**

1.2.1. Struttura e attività



a. L'aspetto organico-strutturale**➤ Componente istituzionale/politica (organi di indirizzo politico)**

Il 2018 ha visto l'avvicendamento al vertice di ben tre Organi di indirizzo politico, di seguito indicate per far comprendere tutte le difficoltà intrinseche di una organizzazione discontinua:

- ♦ Commissario Straordinario Francesco Calanna, nominato con funzioni di Sindaco Metropolitano, Conferenza Metropolitana e Consiglio Metropolitano - Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 583/GAB del 18.10.2017;
- ♦ Prof. Renato Accorinti, per uniformità di comportamento, a seguito sentenza di ricorso al Tar da parte delle altre Città metropolitane siciliane, rientra in carica, con le funzioni di Sindaco Metropolitano e Conferenza Metropolitana - Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 533 dell'8.3.2018, con cui viene nominato anche il commissario straordinario con funzioni di Consiglio Metropolitano, fino al 30.06.2018, dott. Filippo Ribaudo.
- ♦ A seguito della elezione amministrative del Comune di Messina, con decreto n. 576/GAB del 2 luglio 2018, viene nominato con funzioni di Sindaco Metropolitano e Conferenza Metropolitana, il neo Sindaco del Comune di Messina, on. Cateno De Luca; lo stesso decreto proroga la nomina del commissario straordinario, presso la Città Metropolitana di Messina con i poteri del Consiglio Metropolitano, dott. Filippo Ribaudo fino al 30.09.2018; il D.P. n.596/GAB del 26.09.2018 proroga la nomina del dott. Filippo Ribaudo al 31.12.2018; il D.P.n.644/GAB del 21.12.2018 proroga ulteriormente le funzioni del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano al 31.07.2019.

➤ Componente strutturale (personale dipendente)

Di seguito alcuni indicatori utili a comprendere la gestione organizzativa dell'Ente; personale in servizio al 31 dicembre 2018:

Segretario Generale con funzioni di direzione complessiva dell'Ente (Giusto Decreto Sindacale n. 256 del 09.11.2018)

- ♦ **n. 2** Dirigenti;
- ♦ **n. 745** dipendenti a tempo indeterminato;
- ♦ **n. 95** dipendenti a tempo determinato.

Considerata la situazione di sottodimensionamento del personale dell'area dirigenziale e tenuto conto che l'Ente non è in condizioni di assumere o di dare incarichi a personale esterno con funzioni dirigenziali, l'Ente ha provveduto a conferire **incarico di reggenza ai sensi dell'art. 40 del RUOS a n. 2** Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), di cui uno con incarico di reggenza della II Direzione (area finanziaria e tributaria) e uno con incarico di reggenza delle Direzioni III e IV (area tecnica).

- ♦ **Rotazione del personale**; la mancata definizione dell'Ente, nonché la riduzione dell'organico nei ruoli Dirigenziali e dei Responsabili, non ha consentito la previsione di una rotazione sistematica per la carenza di figure professionali fungibili; di seguito sono indicati gli spostamenti relativi al personale in servizio:
 - N. 22 ordini di servizio **tra Direzioni diverse**;
 - N. 16 ordini di servizio nell'ambito della **stessa Direzione**
- ♦ **Numero delle autorizzazioni richieste per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, ai sensi dell'art. 68 del "Regolamento degli Uffici e dei Servizi": n. 11;
- ♦ Dati forniti **dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari** per l'anno 2018:
 - Numero procedimenti disciplinari curati dall'UPD: n.3, di cui n. 1 di rilevanza penale, attualmente sospeso in attesa della trasmissione della sentenza da parte dell'Autorità Giudiziaria;
 - L'esito dei procedimenti avviati nel 2015 risulta invariato, pertanto si continuano ad avere: n. 59 procedimenti – in atto sospesi - in attesa di esito giudiziario.
- ♦ **Whistleblowing interno**: E' stata aggiornata la modulistica e la sezione dedicata al whistleblowing ai sensi della L. 179/2017, e tale modifica è stata portata a conoscenza di tutto il personale dell'Ente con circolare del Segretario Generale prot.n.2527/18 del 15.03.2018. Non sono pervenute segnalazioni.

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

Le difficoltà finanziarie, ben note ed ormai conclamate degli ultimi anni, non hanno consentito la completa attuazione dell'adeguamento tecnologico e formativo dell'Ente, che, pertanto risulta non ancora perfettamente allineata agli adempimenti individuati dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005, l'art. 2, c. 1: - *“Finalità e ambito di applicazione”: Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.*”

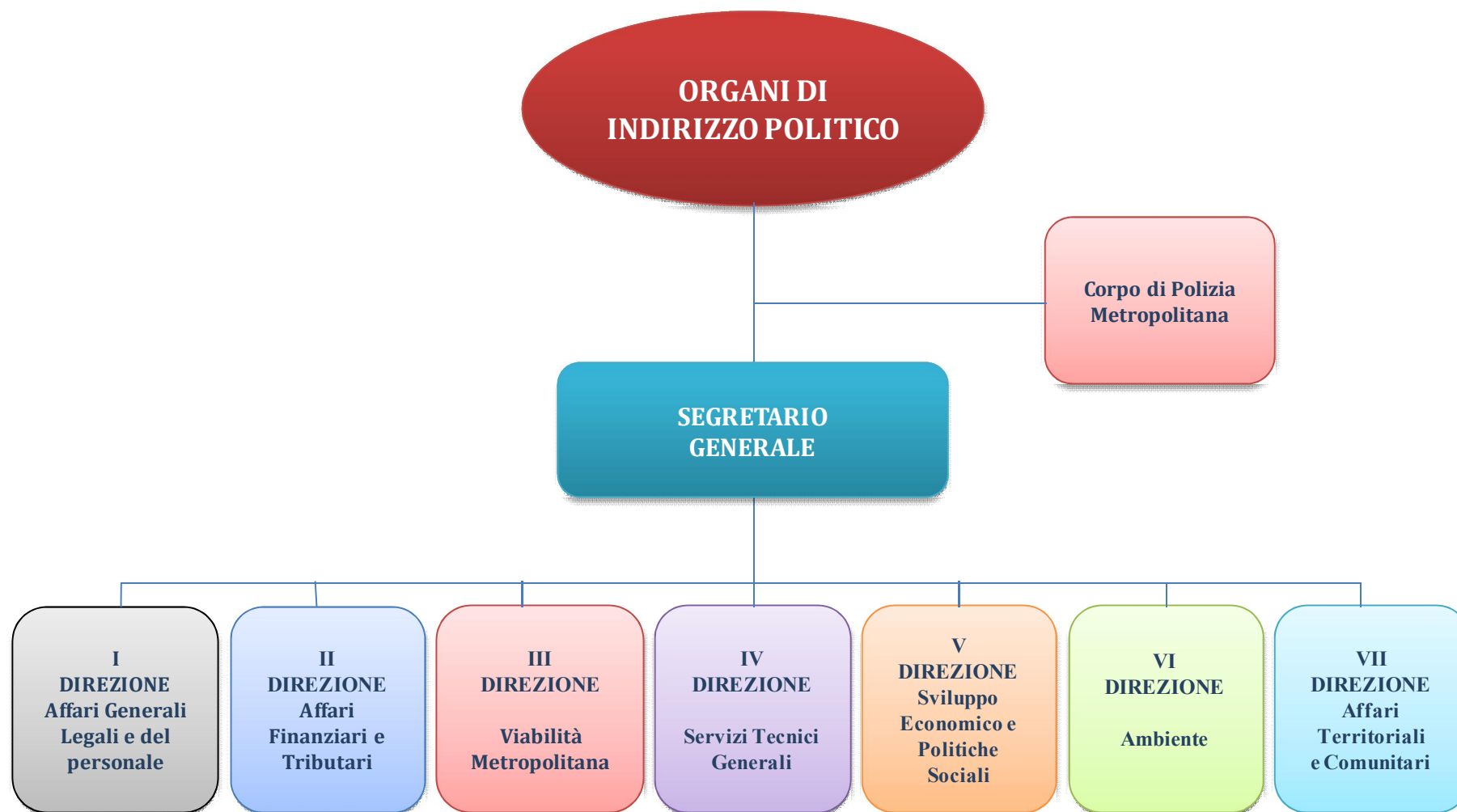
Nonostante ciò, come comunicato dal Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, superando le oggettive difficoltà, l'ufficio preposto ha stilato un programma delle necessità impellenti per conformarsi alla normativa ed, utilizzando quasi esclusivamente professionalità e strumenti interni, si sono messe in campo le seguenti innovazioni:

- Adeguamento GDPR UE 2016/679 Privacy e protezione dati (nomina GDO, Registro dei trattamenti, modulistica, informative,...)
- Cambiamento gestore di rete
- Adesione alla piattaforma di e-procurement per la gestione delle gare telematiche
- Implementazione della rete interna con il noleggio della fibra ottica per migliorare il servizio tra la Sede centrale e le sedi distaccate
- Potenziamento della memoria di massa del sistema centrale
- dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali

Con Decreto Sindacale n.7 dell'11.01.2018, il responsabile dei Servizi informatici sig. Giacomo Lucà è stato individuato quale responsabile della transizione alla modalità operativa digitale ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005:

Con Decreto Sindacale n.8 dell'11.01.2018, il Segretario Generale avv. Maria Angela Caponetti è stato nominato Difensore Civico per il Digitale all'interno della Città Metropolitana di Messina.

Con determina dirigenziale DD n.1412 del 29.11.2018 è stato avviato il processo di dematerializzazione con l'approvazione dello schema di determina dirigenziale digitale.

b. L'aspetto organizzativo-produttivo:**➤ Ruoli e processi organizzativi**

La macrostruttura organizzativa, in atto dall'1 febbraio 2016, giusta delibera n. 250/CG del 26.11.2015, è rimasta invariata in attesa della definizione delle funzioni dell'Ente.

Con atto di indirizzo del Sindaco Metropolitano, del 21 dicembre 2018, è stato disposto l'avvio della procedura per la *“Riorganizzazione della struttura organizzativa e dei processi lavorativi all'interno dell'Ente”*. Tale revisione, già preventivata alla luce del nuovo dettato normativo, risulta oramai necessaria ed improcrastinabile data il nuovo assetto dell'Ente e la costante riduzione dell'organico in servizio.

L'atto prevede l'accorpamento delle Direzioni in macro-aree omogenee:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica
4. Area Programmazione Territoriale ed Ambiente

Nello stesso atto è prevista, anche, la ridefinizione della microstruttura interna con la riduzione delle strutture intermedie:

- ♦ Servizi
- ♦ Uffici

La ridefinizione organizzativa, prevista per i primi mesi del 2019, sarà, dunque, più snella e funzionale in relazione al nuovo contesto.

1.2.2. Strumenti strategici e operativi

Un dato che emerge dall'analisi del contesto è che a causa del persistere delle condizioni di incertezza, sia per la crisi economica determinata dal prelievo forzoso da parte dello Stato che per la mancata definizione delle competenze, ad oggi ancora quelle delle ex *“Province Regionali”*, l'Ente si trova nell'impossibilità di approvare il bilancio di previsione paventando la possibilità di decretare il dissesto finanziario per l'esercizio 2018..

Sono stati comunque approvati, anche se a volte in via provvisoria, gli atti fondamentali a garantire il corretto funzionamento dell'Ente e la continuità dell'azione amministrativa:

- ❖ [“Linee di indirizzo per la gestione. Esercizio Provvisorio 2018”](#)- approvato con Decreto Sindacale n. 41 del 09/02/2018;

- ❖ [“Approvazione Piano provvisorio degli obiettivi e di performance organizzativa per l'anno 2018”](#)- approvato con Decreto Sindacale n. 64 del 05/03/2018;
- ❖ [“Approvazione modifiche e integrazioni al Piano provvisorio della Performance e degli Obiettivi 2018-2020”](#)- approvato con Decreto Sindacale n. 252 del 09/11/2018.
- ❖ [“Indirizzi strategici di aggiornamento per il 2018 del Documento Unico di Programmazione 2017/2019”](#) - approvato con Decreto Sindacale n. 292 del 24/12/2018.

1.2.3. Criticità rilevate

Si confermano le criticità evidenziate nel Piano precedente, ovvero l'impossibilità dell'Ente ad adempiere alle proprie funzione per il mancato completamento della riforma dei liberi consorzi e delle città metropolitane, che sommata al venir meno dei trasferimenti erariali e al prelievo forzoso statale ai sensi della legge n. 190 del 2014, ha, al momento, impedito l'approvazione del bilancio di previsione 2018:

- Finanziaria;
- Organizzativo-funzionale causata da:
 - ◆ rinvio nell'attuazione della legge di riforma ;
 - ◆ Contrazione del personale (la cui età media si aggira sui 58 anni), carenza di figure dirigenziali (solo 2);
 - ◆ Incompleta informatizzazione dell'Ente con ricadute significative sull'organizzazione strutturale dell'Ente (rallentamento delle attività, ritardo sull'adeguamento al Codice Amministrazione Digitale).

1.2.4. Contesto normativo

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

1. Legge Regionale 27 marzo 2013, n. 7 recante *“Norme transitorie per l'istituzione dei liberi Consorzi comunali”*;
2. Legge Regionale 24 marzo 2014, n. 8 recante *“Istituzione dei Liberi Consorzi comunali e delle Città metropolitane”*;
3. Legge Regionale 04 agosto 2015, n. 15 recante *“Disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane”*;
4. Legge Regionale 12 novembre 2015, n.28 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta e proroga della gestione commissariale”*;
5. Legge Regionale 01 aprile 2016, n. 5 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città Metropolitane”*;
6. Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante *“Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie”*;
7. Legge Regionale 10 agosto 2016, n. 15 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione dei Presidenti dei Liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani e di proroga della gestione commissariale”*;
8. Legge Regionale 27 ottobre 2016, n. 23 recante *“Norme transitorie in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta”*;
9. Legge Regionale 26 gennaio 2017, n. 2 recante *“Norme transitorie in materia di elezioni degli organi dei Liberi Consorzi comunali e delle Città Metropolitane”*;
10. Legge Regionale 01 settembre 2017, n. 17 recante *“Disposizioni in materia di elezione diretta del Presidente del Libero Consorzio comunale e del Consiglio del Libero Consorzio comunale nonché del Sindaco metropolitano e del Consiglio Metropolitano”*;
11. Legge Regionale 18 aprile 2018, n.7 recante *“Norme transitorie in materia di elezione degli organi dei liberi consorzi comunali e delle città metropolitane e proroga commissariamento”*;
12. Legge Regionale 29 novembre 2018, n. 23 recante *“Norme in materia di Enti di area vasta”*.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

L'avviso per la consultazione finalizzata all'aggiornamento del PTPCT 2019-2021, pubblicato sul sito dal 04.12.2018 al 20.12.2018, non ha prodotto alcun riscontro da parte degli *Stakeholders*, che, trattandosi di amministrazioni pubbliche, coinvolgono una molteplicità di categorie tra cui cittadini, rappresentanti di organizzazioni e/o categorie, imprese che forniscono beni/lavori o servizi, che ne usufruiscono o che potrebbero essere destinatarie di interventi di sostegno allo sviluppo, etc.

La scarsa partecipazione, verosimilmente, si presume dovuta al lento declino di un Ente che sul territorio riesce con difficoltà a soddisfare le sue funzioni e a garantire i servizi essenziali.

2.1. SOGGETTI RESPONSABILI

2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi del D.lgs. n. 97/2016, è il Segretario Generale avv. Maria Angela Caponetti, nominata con Determina Commissariale n. 12 del 09.02.2016 e riconfermata con Decreto Sindacale n. 257 del 09.11.2018.

Nel rispetto delle funzioni assegnate di interlocutore e controllore, il RPCT, con una nota indirizzata ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, cui è stata attribuita la delega di funzioni dirigenziali ai sensi ex art. 17 c.1.bis D.Lgs. 165/2001, ha inteso coinvolgere tutti i soggetti interni all'amministrazione nell'aggiornamento del PTPCT.....

Nel corso dell'anno, il RPCT ha costantemente seguito e coordinato le attività a lei delegate con il supporto dei Servizi incardinati alla Segreteria Generale:

- ♦ Il Servizio Ispettivo - struttura di *auditing*;
- ♦ Il Servizio Trasparenza e URP;
- ♦ Il Servizio Controllo Performance;
- ♦ Il Servizio Contratti.

In un'ottica di prevenzione e collaborazione, il RPCT ha rivestito il ruolo di formatore e consulente, organizzando incontri formativi:

- E' stato predisposto ed approvato con Decreto Sindacale n.91 dell'11.04.2018 il Piano triennale della formazione 2018/2020 per la programmazione dell'attività formativa, obbligatoria, in materia di anticorruzione e sicurezza. Nel corso dell'anno si sono tenuti:
 - N, 11 corsi in house
 - N.16 corsi esterni in collaborazione con altri Enti o Istituzioni
 - N. 14 Webinar
- predisponendo circolari e direttive:
 - Circolare: Aggiornamento modulistica per la segnalazione di illeciti ai sensi della L.179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ([prot. n. 83/SG Serv. Isp. del 15.03.2018](#));
 - Circolare: Decreto o determina a contrarre - D. Lgs. 50/2016 art. 32, comma 2 ([prot. n. 95/SG Serv. Isp. del 05.04.2018](#));
 - Disposizione organizzativa piano annuale controlli interni 2018 ([prot.n.216/SG Serv. Isp. del 28.06.2018](#));
 - Circolare attuativa: Misura alternativa alla rotazione ([prot. n.258/SG Serv. Isp del 20.07.2018](#));
 - Circolare: Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi o di astensione ([prot.n.324/SG Serv. Isp. del 06.09.2018](#));
 - Direttiva: Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi ([prot. n.349/SG Serv. Isp. del 25.09.2018](#));
 - Inserimento Criteri Ambientali Minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara/disciplinari di gara ([prot. n.391/contr. del 08.10.2018](#));
 - Disposizioni organizzative: Istruzioni operative per gli incaricati del trattamento in materia di applicazione del GDPR (Regolamento UE 679/16) ([prot.n. 1730 /SG del 14.12.2018](#));
 - Circolare: Progetto Green Public Procurement (GPP) – ([prot. n.1731/SG del 14.12.2018](#))
 - Disposizione organizzativa: Sistema GESTione e COntrollo del "Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina" ([prot.n.1749/SG del 21.12.2018](#)).

2.1.2. Organi di indirizzo

Il novellato comma 8 dell'art.1 della L.190/2012, prevede che “*l'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ...*”; l'adozione del PTPCT compete, in prima fase, al Consiglio Metropolitan che, come indicato nel PNA 2016, approva un documento di carattere generale sul contenuto, per poi passare all'adozione da parte del Sindaco Metropolitan. In attesa delle elezioni, la funzione del Consiglio Metropolitan è assunta dal Commissario Straordinario, Dott. Filippo Ribaudo, nominato con decreto della Regione Siciliana n.533 del 08/03/2018 e prorogato con D.P. n. 644/GAB del 21 dicembre 2018, e il D.P. n. 502/GAB del 16 gennaio 2019 fino al 31.07.2019.

2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), dopo il D. lgs. 97/2016 che ha modificato ed integrato la L.190/2012, ha consolidato le proprie funzioni, includendo, nel monitoraggio del funzionamento del sistema della valutazione, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Considerata la difficoltà iniziale di acquisizione delle novità nella pubblica amministrazione, per scongiurare la tendenza a considerare gli adempimenti richiesti come mera formalità, il coordinamento tra gli obiettivi strategici del Piano della performance e PTPC è stato determinante.

Di fatto, per evitare che l'anticorruzione venisse considerata mero adempimento, il RPC di questa Città Metropolitana, in accordo con i componenti del NIV, ha colto l'opportunità di considerare l'esito del monitoraggio delle attività/misure del PTPC² obiettivo della performance, avviando l'auspicato sistema di coordinamento ed integrazione tra Piano della Performance e PTPC.

L'Ufficio anticorruzione e controllo degli atti del Servizio Ispettivo, struttura a supporto del RPCT, ogni quadrimestre, richiede ai Dirigenti la relazione delle attività e dei dati relativi alle attività/misure del PTPCT al fine di effettuare il monitoraggio di quanto previsto nel Piano stesso; il risultato finale, quindi, viene comunicato al Servizio controllo della performance che ne prende atto ai fini della valutazione finale attestando:

- a) La coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionali;
- b) La valutazione degli obiettivi previsti nel PTPCT nella misurazione e valutazione della performance.

Con decreto sindacale n. 158 del 22.06.2018, su proposta nel Nucleo Indipendente di Valutazione è stata approvata la pesatura dei Servizi delle Direzioni dell'Ente in conformità al sistema di valutazione vigente.

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

- Gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, previsti dall'art. 1 co. 9 lett. c) L.190/2012, riguardano tutto il personale dell'Ente, in particolare i **Dirigenti** che sono i **Referenti** di primo livello per l'attuazione del P.T.P.C.T., e fungono da collegamento fra il RPCT e i servizi della loro Direzione.

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

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

❖ Nello specifico i **Responsabili** sono chiamati a:

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

- Ciascun **Dirigente/Referente** procede con l'individuazione di un *referente interno per l'anticorruzione*, che rappresenta il collegamento tra Direzione e Servizio Ispettivo:

DIREZIONE	DIRIGENTE/REFERENTE	REFERENTI INTERNI ANTICORRUZIONE
GABINETTO ISTITUZIONALE	-----	Rosaria CERTO
POLIZIA METROPOLITANA	Comandante Sig. Antonino TRIOLO	Teresa CAPUTO
I DIREZIONE - AFFARI GENERALI - LEGALI E DEL PERSONALE	Avv. Anna Maria TRIPODO	Letteria CALAPAI
II DIREZIONE - AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI	Dott. Massimo Ranieri (F.F.)	Davide MILLER
III DIREZIONE - VIABILITA' METROPOLITANA	Dott. Francesco ROCCA FORTE (F.F.)	Rosario ANASTASI
IV DIREZIONE - SERVIZI TECNICI GENERALI	Dott. Francesco ROCCA FORTE (F.F.)	Maria BOTTARO
V DIREZIONE - SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI	Avv. Anna Maria TRIPODO	Gennaro CAPUTO
VI DIREZIONE - AMBIENTE	Ing. Armando CAPPADONIA	Carmela ILACQUA
VII DIREZIONE - AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI	Ing. Armando CAPPADONIA	Francesca CARDIA

- **Responsabile** dell'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'**Anagrafe** unica delle **Stazioni Appaltanti, R.A.S.A.** è l'Ing.Armando Cappadonia, giusta [Decreto Sindacale n.177 del 20 giugno 2017](#).
- La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “**Data Protection Officer**” **DPO**, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per la Città Metropolitana (DPO) all'ing. Giuseppe Bono, giusta [Decreto Sindacale n.161 del 16 luglio 2018](#).

2.1.5. Personale dipendente

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

- Informare il proprio Dirigente su:
 - ♦ Rispetto dei tempi procedurali;
 - ♦ Anomalie accertate;
 - ♦ Impossibilità di eseguire i controlli prestabiliti;
 - ♦ Avvio di procedimenti per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
- Osservare quanto disposto dal "*Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina*" - aggiornato con Decreto Sindacale n.10 del 22.06.2016 - con particolare attenzione all'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, che prevede l'astensione, in caso di conflitto di interessi, dei responsabili dei procedimenti e dei titolari degli uffici competenti ad adottare:
 - ♦ Pareri;
 - ♦ Valutazioni tecniche;
 - ♦ Atti endoprocedimentali;
 - ♦ Provvedimenti finali.

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

L'obbligo di compilare la dichiarazione di assenza di conflitto va effettuata all'avvio di ogni procedimento, compete a tutto il personale che partecipa alle procedure, e può essere resa dal responsabile del procedimento anche in forma di dichiarazione sottoscritta in calce all'atto amministrativo.

A tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente è sottoposto, periodicamente, un questionario che prevede indicazione ed attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, degli interessi finanziari ed eventuali conflitti di interesse.

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

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

3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA

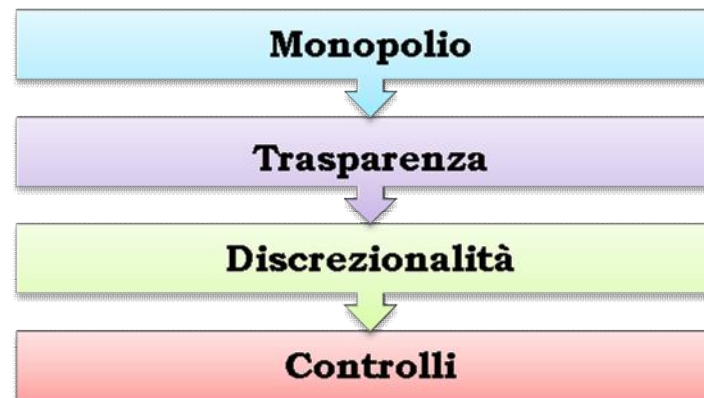
Il concetto di gestione del rischio nasce dalla consapevolezza che per far funzionare un'impresa occorre conoscerne e valutarne i potenziali pericoli, una celebre frase dell'imprenditore economista statunitense Warren Edward Buffet ne riassume l'accezione:

“I rischi si generano dalla non conoscenza di quello che stiamo facendo”.

La strategia del risk management, dunque, è funzionale nell'individuare le procedure ed i sistemi utili alla gestione del rischio, come nel caso della mappatura dei processi, ma per il conseguimento di risultati concreti occorre agire sugli atteggiamenti e sui comportamenti. Così, la mappatura già realizzata in collaborazione con i funzionari ha avviato un sistema compartecipato che, con la suddivisione delle attività (fasi/azioni) e l'individuazione dei responsabili, ha permesso di accertare **chi** fa **cosa** e **come**.

Non avendo la struttura organizzativa subito modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno 2018, si conferma la mappatura dei processi effettuata, rinviando il previsto completamento in attesa della Legge Regionale di definizione dell'Ente.

Uno dei principali strumenti per la gestione del rischio, è stato individuato nell'adozione di buone prassi, pertanto, si è data particolare rilevanza alle attività di monitoraggio ed a quelle condizioni che consentono il verificarsi dell'evento rischioso, ovvero:



3.1 MISURE

Se l'analisi del contesto può essere equiparata all'anamnesi clinica, la misura equivale al trattamento. Il PNA prevede l'adozione di misure discendenti dagli obblighi di legge e di misure mirate a soddisfare le esigenze individuali delle Amministrazioni; l'Anac, quindi, pone l'attenzione su quelle che definisce:

- misure generali, che influiscono sul sistema complessivo;
- misure specifiche, che sono determinate dalle criticità individuate con l'analisi del rischio.

3.1.1. Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie si applicano dove contemplate o dove se ne ravvisi la necessità, nell'ipotesi in cui sia di difficile attuazione. Si procede con una misura alternativa, come nel caso della Rotazione del Personale, che per ridurre il rischio di monopolio e discrezionalità prevede l'affiancamento.

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

OBIETTIVO	MISURE OBBLIGATORIE	PROVVEDIMENTO E/O PERIODO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA'
COMUNICAZIONE, TRASPARENZA & AZIONI PER LA LEGALITA' CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TRASPARENZA	TUTTO L'ANNO
	CODICE DI COMPORTAMENTO	DECRETO SINDACALE N.10 DEL 22.06.2016
	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MACROSTRUTTURA DAL 01.02.2016 –
	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	CODICE DI COMPORTAMENTO
	SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA' INCARICHI	REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DIRETTIVA N.194/SG Serv. Isp. del 08.04.2015
	WHISTLEBLOWING	NOTA INFORMATIVA
	FORMAZIONE	DECRETO SINDACALE N.91 DELL'11.04.2018
	PATTO D'INTEGRITA'	DELIBERA N. 318/CG DEL 09.12.2014
	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE	CONSULTAZIONE /AVVISO PTPC COINVOLGIMENTO/FORMAZIONE

Nel corso del 2018 si è proceduto all'adeguamento di queste misure è stato certamente supportato dalla formazione e dall'informazione, che, nel rispetto dei vincoli delle esigenze economiche ed organizzative, sono stati fattori determinanti per l'attuazione di questo percorso, istituendo un sistema meno statico e più attento anche al mondo esterno all'Ente.

Codice di comportamento: Particolare attenzione è riservata al Codice di comportamento, che fissa regole di condotta valide tanto per il personale dipendente che per quanti, a qualsiasi titolo, avviano attività di negoziazione con l'Ente (collaborazioni, incarichi, forniture etc.) In continuità con quanto avviato nei Piani precedenti, l'obiettivo rimane l'adozione ed attuazione di buone prassi finalizzate al contenimento del rischio, da qui, la necessità di diffondere e semplificare l'applicazione della normativa. Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato aggiornata nel 2016, secondo le disposizioni ANAC, Nel corso del 2018, durante il processo di assegnazione delle Posizioni Economiche Orizzontali al personale, si è verificata un buon grado di conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.

Conflitto di interessi: con circolare del Segretario Generale (prot. n. 324/SG Serv Isp. del 06.09.2018) sono state ribadite le circostanze e le modalità con cui va resa la dichiarazione di insussistenza o di astensione (cfr. artt. 5 e 6 del Codice di comportamento); con direttiva del Segretario Generale (prot. n. 349/SG Serv. Isp del 25.09.2018) si è previsto l'inserimento della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi in calce alle autorizzazioni, concessioni, ordini di servizio S.U. ed altre tipologie di atti che implicano un processo decisionale.

Whistleblowing: al c.4 dell'art. 7 del Codice di comportamento è prevista la tutela di chi segnala eventuali situazioni di illecito, con nota prot. n.83/SG Serv. Isp. del 15.03.2018 si è proceduto all'aggiornamento della modulistica per la segnalazione, alla comunicazione dei soggetti ammessi a fare la segnalazione, nonché dei soggetti cui la segnalazione può essere indirizzata ai sensi del novellato art. 54/bis del D.Lgs. 165/2001.

➤ Formazione

Malgrado le difficoltà finanziarie ed organizzative, la formazione rimane uno dei punti di forza dell'Ente; con Decreto Sindacale n.91 dell'11.04.2018 è stato approvato il Piano triennale della formazione 2018/2020 per la programmazione dell'attività formativa, obbligatoria, in materia di anticorruzione e sicurezza.

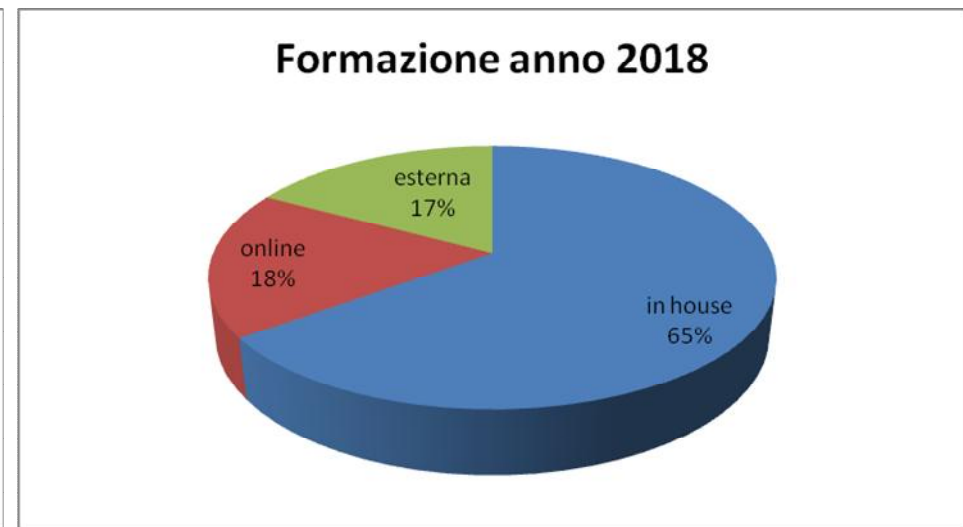
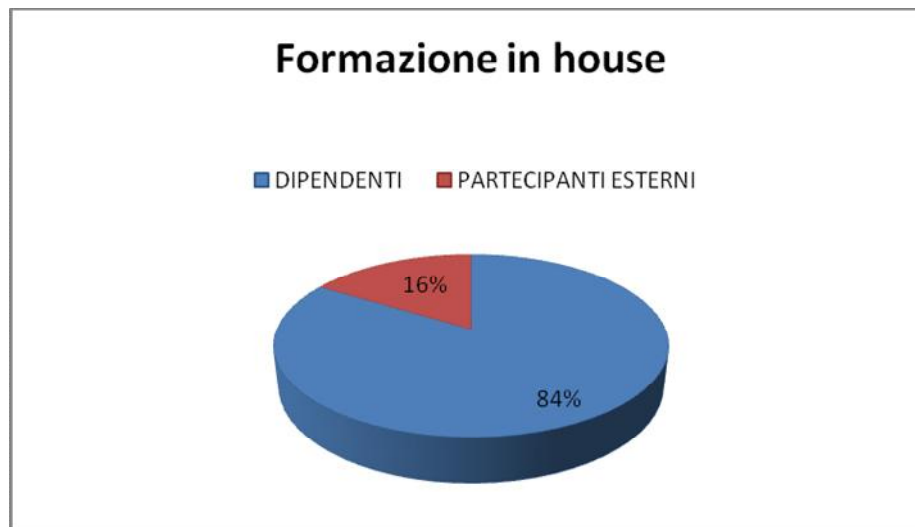
Considerata l'improcrastinabilità degli adeguamenti tecnici e normativi, l'aggiornamento professionale rappresenta un elemento indispensabile per l'efficienza e pianificazione di tutte le attività, tanto da prevedere nel piano una formazione integrata rivolta al personale dei comuni ricadenti nell'area metropolitana (cfr. *“Progetto Metropoli Strategiche” – “Comunità di pratiche”*).

La programmazione e gli obiettivi della formazione scaturiscono dall'analisi dei fabbisogni, utile a garantire rispondenza con le reali esigenze dell'Amministrazione; considerate le disponibilità finanziarie si predilige la formazione in house ed on line, che, di fatto, consente un maggiore coinvolgimento numerico di personale.

➤ **In house:** n. 11 eventi, partecipanti n. 527 dipendenti dell'Ente e n. 158 tra Segretari e dipendenti vari Comuni;

➤ **On-line:** n. 14 eventi, dipendenti partecipanti n. 146;

➤ **Presso enti e/o società di formazione:** n. 16 eventi, dipendenti partecipanti n. 139:



Gli argomenti principali trattati permangono la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed il Codice degli appalti, a questi si sono aggiunti argomenti pertinenti l'attuazione del Regolamento Europeo sulla Privacy e la protezione dei dati, la contabilità, la gestione del personale e l'ambiente.

Si è ampliato l'utilizzo dei corsi Webinar, estendendo la partecipazione anche ai Comuni ricadenti nel territorio, specialmente tramite il progetto Metropoli Strategiche dell'ANCI che ha attuato un interessante programma formativo.

Il progetto Metropoli Strategiche, nel corso del 2019, entrerà nel vivo dell'azione formativa prevista, per la Città Metropolitana che potrà inoltre incrementare il ruolo di coordinamento assegnatole coinvolgendo tutti i comuni interessati.

Saranno sviluppati tre temi:

- Programmazione strategica, con particolare attenzione all'accrescimento della consapevolezza dell'identità della Città Metropolitana nel territorio;
- Semplificazione amministrativa (AUA, SUAP,)
- Gestione associata, mirata alla realizzazione di un Ufficio Europa ben organizzato ed orientato verso tutto il territorio;

❖ **Piano formativo metropolitano** che individua due ambiti di intervento:

- Il primo, collegato al “*Progetto Metropoli Strategiche*”, rivolto al personale della Città metropolitana e dei Comuni ricadenti nel territorio;
- Il secondo, mirato agli adeguamenti normativi, ed alla diffusione delle buone pratiche

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

3.1.2. Misure Ulteriori

♦ Di seguito le misure ulteriori già attive:

- **PANTOUFLAGE** – Compilazione scheda – attivo da aprile 2015
- **IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE INFORMATIZZATE** (costante attività dei Servizi informatici, gravemente condizionata dalle difficoltà finanziarie dell'Ente)
- **STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE-** (atti organizzativi interni finalizzati a regolamentare ed uniformare le procedure dell'Ente)
- **MAPPATURA PROCESSI** – da completare
- **CONTROLLO DICHIARAZIONI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DIRIGENZA**
- **CONSULTAZIONE BANCHE DATI ALTRI ENTI**
- **INTENSIFICAZIONE CONTROLLI PROCEDURE D'APPALTO**
- **MISURA ALTERNATIVA ROTAZIONE:** quando non è possibile accedere alla rotazione, occorre rendere collegiale la partecipazione alla scelta discrezionale. Previsione di pluralità di soggetti nel processo decisionale per scongiurare monopolio di potere, rendendo la scelta condivisa;
- **FORMAZIONE:** programmazione di piani di formazione collegati agli eventi rischiosi.
- **COMUNITÀ DI PRATICHE:** attivazione piattaforma, attivazione tavoli tematici, programmazione, ampliamento pagina informatica;
- **APPALTI (Masterplan, Periferie Urbane, Lavori Pubblici):** predisposizione bandi tipo, check-list, circolari e disposizioni esplicative;
- **CONTROLLO A CAMPIONE SUI RESPONSABILI DEI SERVIZI;**
- **AGGIORNAMENTO MODELLO DICHIARAZIONE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

♦ Di seguito le **misure ulteriori da attivare nel 2019:**

➤ **SIGECO:**

La delibera CIPE n. 25 del 10.08.2016 di attuazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina (Masterplan) prevede che l'Ente si doti di un efficace Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e del criterio della sana gestione finanziaria.

La Città Metropolitana di Messina, con Decreto Sindacale n. 279 del 05.12.2018, ha adottato il proprio Si. Ge.Co. in ottemperanza a quanto prescritto. Il Piano operativo contiene tutti gli elementi che devono essere verificati durante la realizzazione dei progetti finanziati. Attualmente il Si.Ge.Co. della Città Metropolitana è in attesa di validazione da parte del Nuvec dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

❖ **ATTUAZIONE SIGECO**

- ***Fasi per l'attuazione:*** predisposizione modulistica di attuazione Si.Ge.Co.
 - ***Risultato atteso:*** attività di controllo prevista da normativa
 - ***Tempi di realizzazione:*** arco temporale di 12 mesi
 - ***Uffici coinvolti:*** Gruppo lavoro Masterplan

➤ **PROTOCOLLO D'INTESA ORGANISMI DI CONTROLLO** (Masterplan, Periferie Urbane, Lavori Pubblici):

In previsione dell'attuazione delle fasi esecutive dei progetti del Masterplan e dei progetti delle “Periferie Urbane” nel territorio della Città Metropolitana di Messina, sulla base delle risultanze della mappatura 2017 relativa ai processi sugli appalti dei lavori, considerata la rilevanza dei progetti da realizzare, al fine di accrescere il livello di prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno prevedere un protocollo d'intesa con organismi di controllo esterni (Es Guardia di Finanza) per effettuare i controlli nei cantieri.

❖ **Protocollo d'intesa:**

- ***Fasi per l'attuazione:*** contatti con gli organismi esterni, predisposizione protocollo d'intesa
 - ***Risultato atteso:*** aumentare il livello di prevenzione della corruzione negli appalti;
 - ***Tempi di realizzazione:*** arco temporale di 12 mesi
 - ***Uffici coinvolti:*** Segretario Generale, Autorità di Gestione del Patto (RUP).

➤ VERIFICA ATTUAZIONE G.P.P. (Green Public Procurement)

Il Green Public Procurement (GPP) è l'approccio in base al quale le Amministrazioni Pubbliche integrano i criteri ambientali in tutte le fasi del processo di acquisto, incoraggiando la diffusione di tecnologie ambientali e lo sviluppo di prodotti validi sotto il profilo ambientale, attraverso la ricerca e la scelta dei risultati e delle soluzioni che hanno il minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita, metodo che valuta un insieme di interazioni che un prodotto o un servizio ha con l'ambiente e l'impatto ambientale (positivo o negativo) che scaturisce da tali interazioni.

In Italia il Green Public Procurement – ovvero l'adozione di Criteri Ambientali Minimi (CAM) negli appalti pubblici – è diventato obbligatorio per le forniture, servizi e lavori di qualsiasi importo con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 50 del 18 Aprile 2016, in particolare all'articolo 34, corretto poi con il D.lgs del 19 aprile 2017, n. 56).

Verifica attuazione G.P.P.:

- **Fasi per l'attuazione:** integrazione modulo monitoraggio misure; predisposizione circolare
 - **Risultato atteso:** raccolta dati su attuazione normativa
 - **Tempi di realizzazione:** 1 mese per la predisposizione; l'intero anno come arco temporale per la raccolta e analisi dei dati
 - **Uffici coinvolti:** Segreteria Generale (RPCT, Servizio Ispettivo), tutte le Direzioni.

➤ **ROTAZIONE STRAORDINARIA:**

Come evidenziato dall'ANAC nella relazione annuale sullo stato di attuazione dei PTPC negli Enti in Italia, date le oggettive difficoltà di attuare una rotazione sistematica del personale, si prevede di adottare la misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La misura prevede lo spostamento dall'ufficio di origine del dipendente raggiunto da avviso di garanzia per procedimenti penali o per il quale sia stato avviato un procedimento disciplinare per sospetta attività corruttiva.

❖ **Rotazione straordinaria:**

- ***Fasi per l'attuazione:*** predisposizione circolare, monitoraggio quadrimestrale
 - ***Risultato atteso:*** attuazione misura straordinaria
 - ***Tempi di realizzazione:*** 1 mese per predisposizione circolare, l'intero anno per attuazione misura
 - ***Uffici coinvolti:*** Segreteria Generale (Servizi Ispettivo), tutte le Direzioni

3.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio, finalizzato a verificare il livello di attuazione delle funzioni attribuite alle Direzioni, fornisce i dati necessari a qualificare e quantificare l'applicazione delle misure previste dal PTPC, accertandone l'efficacia e favorendo la programmazione di eventuali correzioni e/o soluzioni.

- ♦ **Rotazione del personale**; la mancata definizione dell'Ente, nonché la riduzione dell'organico nei ruoli Dirigenziali e dei Responsabili, non ha consentito la previsione di una rotazione sistematica per la carenza di figure professionali fungibili; di seguito sono indicati gli spostamenti relativi al personale in servizio:
 - N. 22 ordini di servizio **tra Direzioni diverse**;
 - N. 16 ordini di servizio nell'ambito della **stessa Direzione**
- ♦ **Numero delle autorizzazioni richieste per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, ai sensi dell'art. 68 del “Regolamento degli Uffici e dei Servizi”: **n. 11**;

Al Servizio Ispettivo, Ufficio Anticorruzione e controllo degli Atti competono:

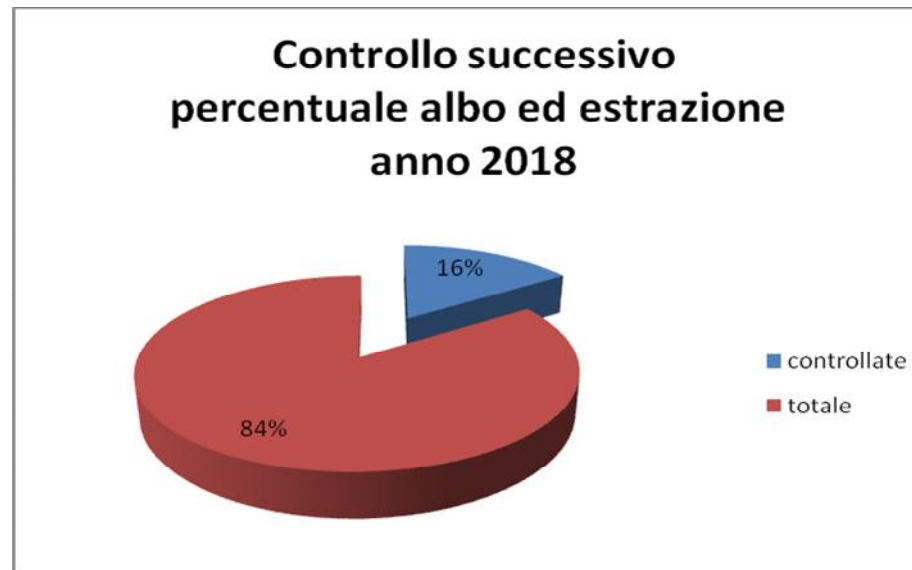
- ♦ **Controllo successivo e degli atti in pubblicazione**;
- ♦ **Controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti**;
- ♦ **Monitoraggio dei report quadrimestrali delle attività Direzionali**.

In un'ottica di semplificazione delle procedure, per consentire alle Direzioni di fornire, in un'unica soluzione, tutti i dati utili a verificare la corretta applicazione o l'eventuale divergenza da quanto previsto dal Piano, è stata elaborata la riformulazione della modulistica del report quadrimestrale che, quindi, riunisce:

- ♦ l'anticorruzione,
- ♦ la trasparenza,
- ♦ gli appalti ed i contratti.

♦ **Dati relativi all'attività di controllo successivo:**

- Controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 6 del “*Regolamento dei controlli interni*”, previsto il controllo in una percentuale pari al 10% degli atti emanati:
- **Estrazione a campione** n. 170 determinazioni dirigenziali su un totale di n. 1957, di cui 32 determinazioni dirigenziali individuali di presa d'atto di Progressione Economica Orizzontale (PEO) del personale dipendente.
 - **Controlli all'albo:** n. 130.



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

- Il controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità prevede la verifica del Certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento – la richiesta viene inoltrata ogni anno a seguito delle dichiarazioni dei Dirigenti.
- Come misura ulteriore il PTPCT 2018-2020, ha esteso la verifica al Casellario Giudiziario per Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (PO)- il controllo non ha evidenziato anomalie.

♦ Dati relativi ai report quadrimestrali delle Direzioni:

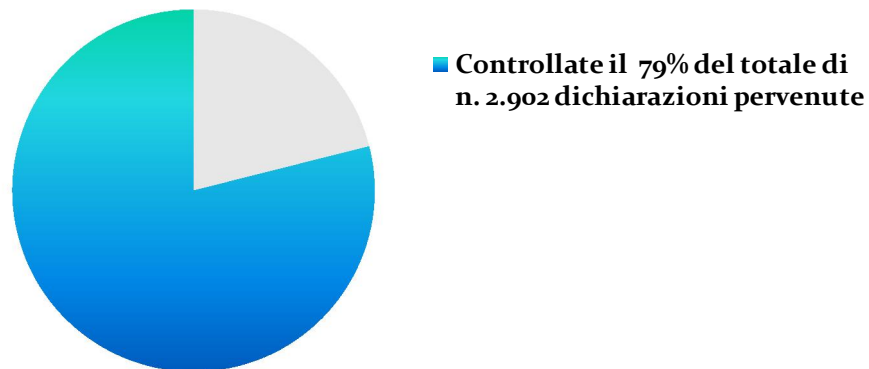
Il report quadrimestrale consiste in:

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

Dalle schede A e B sono ricavati i seguenti dati pertinenti:

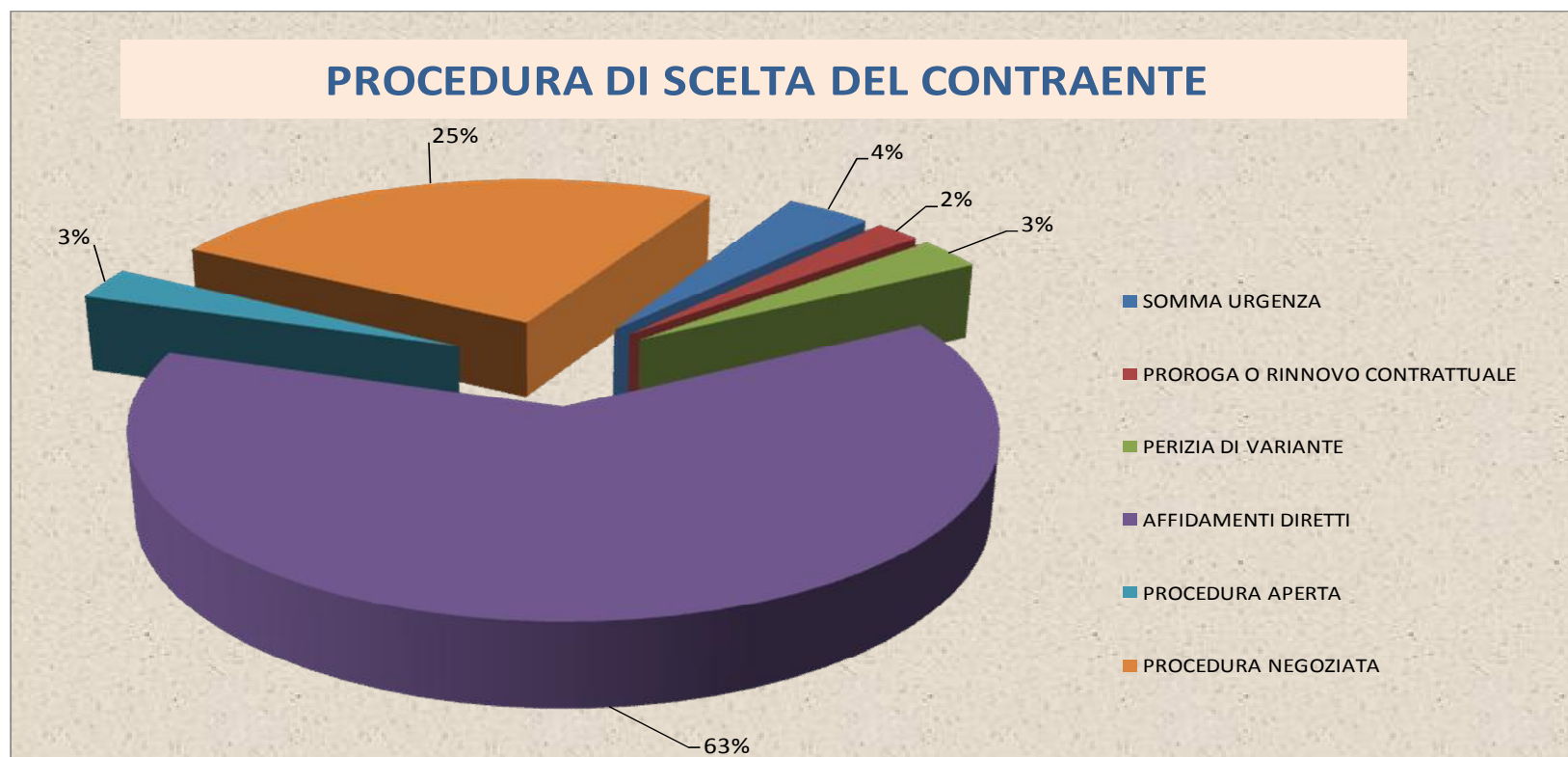
- **Dichiarazioni conflitto d'interessi/incompatibilità**: n. 878 per i procedimenti avviati, n. 1 astensione.
- **Procedimenti disciplinari a cura dei Dirigenti**: nessuno
- **Dichiarazioni sostitutive**: pervenute n. 2902 controllate n. 2283 (controllo minimo previsto 10%):

Verifica dichiarazioni sostitutive D.P.R. 445/2000



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

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	N.
SOMMA URGENZA	13
PROROGA O RINNOVO CONTRATTUALE	7
PERIZIA DI VARIANTE	10
AFFIDAMENTI DIRETTI	215
PROCEDURA APERTA	10
PROCEDURA NEGOZIATA	87



Per quanto riguarda le procedure adottate per le forniture di beni e servizi, occorre ribadire che date le gravi difficoltà economiche determinate dall'aumento delle uscite e dalla diminuzione delle entrate, l'Ente nel 2017 non disponeva del Bilancio di previsione. Pertanto, le forniture riguardano spese urgenti ed indifferibili in gran parte relative ad affidamenti per importi inferiori a € 1.000,00 (art. 1 co. 450 L.296/2006 – così modificato dalla Legge di Stabilità 2016).

❖ **Dati relativi alle sanzioni ambientali**

Nell'ambito dei controlli interni, nel 2018 è stato previsto il monitoraggio dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di tutela ambientale; l'attività, mirata al rilevamento della quantità e qualità delle infrazioni di competenza dell'Ente, concerne i seguenti servizi:

- **Servizio parchi e riserve;**
- **Servizio tutela acque e aria;**
- **Servizio controllo e gestione rifiuti;**
- **Servizio qualità aria, impianti termici e ambientali.**

I dati richiesti riguardano:

- a.** Il numero dei verbali di accertamento e di contestazione di illecito elevati;
- b.** Gli organi accertatori che hanno comminato i verbali;
- c.** Il numero di ordinanze delle ingiunzioni;
- d.** Il numero delle archiviazioni;
- e.** La destinazione dei proventi, per la verifica degli introiti.

Dati relativi alle sanzioni ambientali

	Il numero dei verbali di accertamento e di contestazione di illecito elevati	Gli organi accertatori che hanno comminato i verbali	Il numero di ordinanze delle ingiunzioni	Il numero delle archiviazioni	La destinazione dei proventi, per la verifica degli introiti
Servizio parchi e riserve	7	Capitaneria di porto di Milazzo, personale di vigilanza della Riserva naturale “Laghetti di Marinello	7	2	Proventi alla Regione Siciliana, cap. 1762/capo 21 “ <i>Sanzioni amministrative... art.28 della L.R. n.10/99.</i> ”
Servizio tutela acque e aria	38	In materia di scarichi idrici: • Polizia municipale di Messina e di Castelmola, • Struttura territoriale ARPA di Messina, • Capitanerie di porto di Milazzo, S.Agata di Militello e Messina • Carabinieri N.O.E. di Catania; In materia di rumore: • Polizia municipale di Messina, • Carabinieri di Milazzo, • Carabinieri di Capo d’Orlando, • Commissariato di P.S. di Capo d’Orlando;	9	3	Proventi alla Regione Siciliana che corrispondere alla Città Metropolitana il 15%.
Servizio controllo e gestione rifiuti	109	Carabinieri, Forestale Regione Sicilia, Guardia di Finanza, Guardia Costiera, Polizia Metropolitana, Polizia di Stato, Polizia Municipale dei Comuni dell’Area Metropolitana	In itinere	In itinere	Proventi alla Città Metropolitana di Messina
Servizio qualità aria, impianti termici e ambientali	0	//	0	0	Proventi alla Città Metropolitana di Messina

Al Servizio Partecipate compete:

♦ Monitoraggio delle società partecipate dell'Ente.

❖ **Dati relativi le Società Partecipate nell'anno 2018:**

La Città Metropolitana di Messina detiene quote di partecipazioni in differenti società, consorzi ed associazioni operanti nel campo delle attività produttive, nei servizi per il turismo, nei settori dell'energia e della ricerca.

A seguito delle direttive che impongono la revisione della spesa, questa Città Metropolitana ha avviato (cfr. Deliberazione di Consiglio provinciale [n. 2 del 21/01/2011](#)) la ricognizione sullo stato dell'arte delle società, al fine di verificare eventuali cambiamenti nei presupposti che ne avevano motivato l'adesione.

Con Delibera [n. 53 del 28/09/2017](#), del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio, la Città Metropolitana di Messina ha effettuato la ricognizione straordinaria prevista dai Decreti Legislativi n.175/2016 e n.100/2017, in ordine alle nuove disposizioni in Materia di Società a Partecipazione Pubblica, prevedendo maggiori controlli e restrizioni.

Con Delibera [n. 172 del 18/12/2018](#), del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio, la Città Metropolitana di Messina ha effettuato la Revisione annuale delle partecipazioni ex art. 24 D.Lgs. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. 100/2017, da cui risulta la definitiva dismissione per recesso delle seguenti società: **Progeta Spa,,Gal Nebrodi s.c.a.r.l.,**

SOGEPAt Srl, Apem, Gal Valle dell'Alcantara s.c.a.r.l., Gal Castell'Umberto s.c.a.r.l.

È stata avviata la procedura di dismissione con iter non ancora completato la società: **Consorzio Taormina Etna.**

Risultano in liquidazione i seguenti organismi partecipati, per un totale di 8: **Ato ME spa 1,2,3,4 e 5, NettunoSpa, Associazione Ente Teatro, Innovabic.**

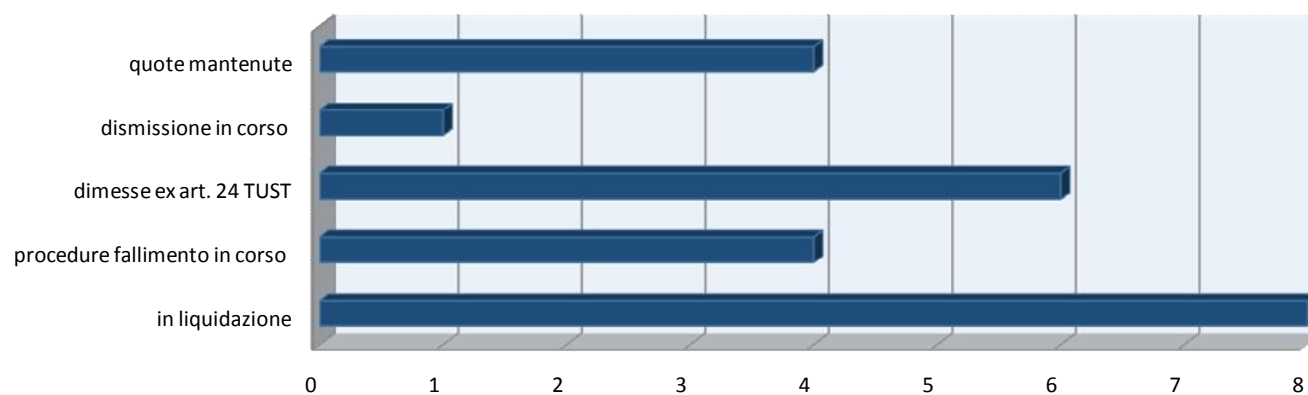
Le società partecipate con procedura di fallimento in corso sono: **Sogas spa, Vigilanza Venatoria, Feluca spa, Multiservizi srl.**

L'Ente mantiene le proprie quote in 4 Società: **Consorzio Centro Turismo Culturale, SRR Isole Eolie, SRR Area Metropolitana, SRR Messina Provincia.**

Dati relativi le Società Partecipate nell'anno 2018				
N. 4 da mantenere	N. 4 con procedura di fallimento	N. 8 in liquidazione	N. 6 dimesse	N. 1 in dimissione
1. Consorzio Centro Turismo Culturale 2. SRR Isole Eolie, 3. SRR Area Metropolitana, 4. SRR Messina Provincia	1. Sogas spa; 2. Vigilanza Venatoria; 3. Feluca spa; 4. Multiservizi srl.	1. Ato ME spa 1 2. Ato ME spa 2 3. Ato ME spa 3 4. Ato ME spa 4 5. Ato ME spa 5 6. NettunoSpa 7. Associazione Ente Teatro 8. Innovabic	1. Progeta Spa; 2. Gal Nebrodi s.c.a.r.l.; 3. SOGEPAt Srl; 4. Apem; 5. Gal Valle dell'Alcantara s.c.a.r.l.; 6. Gal Castell'Umberto s.c.a.r.l..	Consortile Taormina Etna

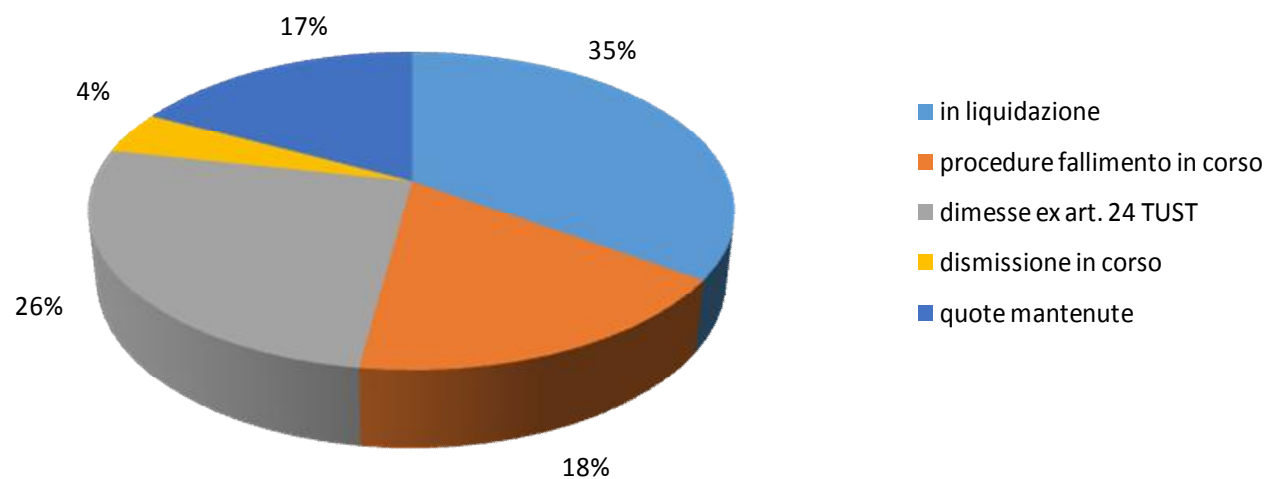
Di seguito il grafico della situazione al 31 dicembre 2018: n. 23 Società Partecipate di cui n.4 da mantenere; n. 4 con procedura di fallimento; n. 8 in liquidazione, n. 6 dismesse e n. 1 in dismissione:

Società Partecipate al 31 dicembre 2018



	in liquidazione	procedure fallimento in corso	dimesse ex art. 24 TUST	dismissione in corso	quote mantenute
Serie1	8	4	6	1	4

Situazione in percentuale delle Società Partecipate al 31 dicembre 2018



4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

La responsabilità e le sanzioni nei confronti del RPCT sono disciplinate dai cc. 12, 13 e 14, art. 1, L.190/2012.

Il comma 14, modificato dal D.lgs 97/2016, precisa che in caso di violazioni reiterate avverso il PTPC scatta la responsabilità dirigenziale e, sul piano disciplinare, per omesso controllo, qualora il RPCT non dimostri di aver comunicato le misure e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

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

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

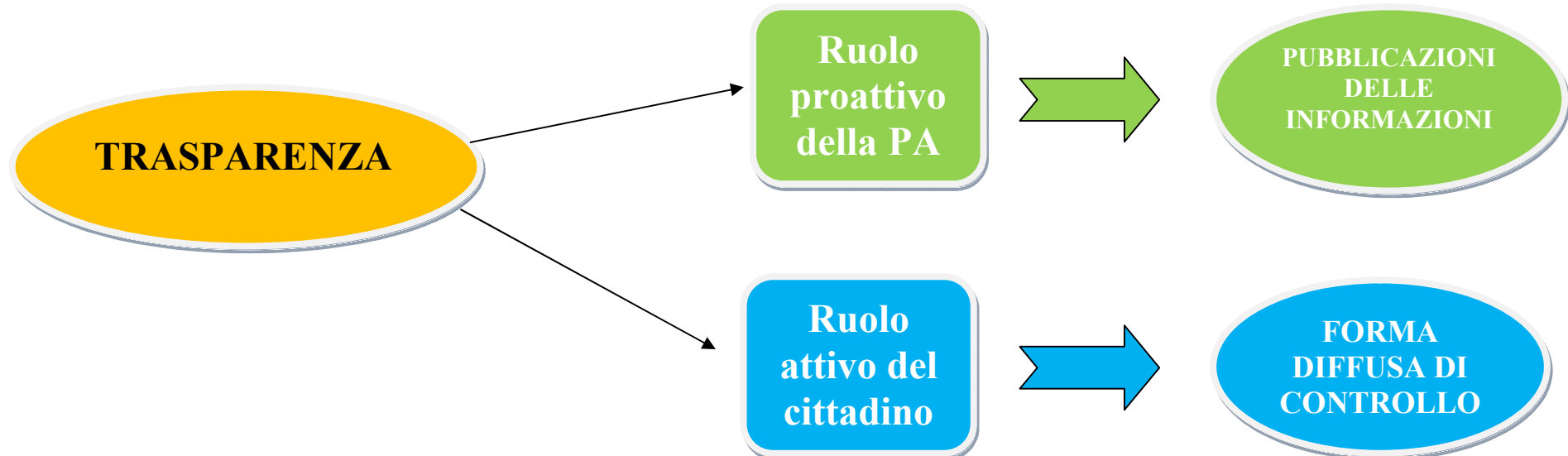
Nel corso del 2018 sono stati avviati n.3 procedimenti disciplinari di cui 1 per fatti penalmente rilevanti. Detto procedimento è attualmente sospeso in attesa di comunicazioni dell'Autorità Giudiziaria.

SEZIONE 1. LA TRASPARENZA

La Trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la Prevenzione della Corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa.

La disciplina sulla Trasparenza è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi, da ultimo il decreto legislativo 97 del 25 maggio 2016, che disciplina la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Con l'introduzione (e l'ampliamento) del **Diritto di “Accesso civico”**, che ha come unico limite il rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali, il nuovo principio generale di Trasparenza amministrativa intesa come Trasparenza totale segna l'abbandono delle misure restrittive sull'accesso ex lege n. 241 del 1990 a favore di una vera e propria rete di obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, sulla scia del Codice dell'amministrazione digitale e del Decreto legislativo n. 150 del 2009, che coinvolge tutti gli aspetti qualificanti l'organizzazione e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Questa rete di obblighi informativi, esigibili dagli interessati e la cui inosservanza è sanzionata dall'ordinamento, costituisce il passaggio dal diritto di accesso, come diritto degli individui ad accedere ai documenti o alle informazioni che li riguardano, alla pubblicità delle informazioni, che le amministrazioni hanno l'obbligo di rendere note a tutti i cittadini



Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis – 5ter):

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e segg.).

SEZ. 1.1 MISURE DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

INTRAPRESE DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

1. A seguito dell'adozione del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Città Metropolitana” (deliberazione n. 52/CM del 22/12/2016), a seguito delle normative soprarichiamate e delle linee guida ANAC, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, si è provveduto a dare informazione ai Dirigenti e ai RUP designati al fine di uniformare le procedure e ottemperare alla normativa
2. E' stata resa operativa la razionalizzazione della struttura del Servizio Trasparenza e URP, concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico servizio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.
 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire una migliore tutela dell'esercizio del diritto di accesso civico, anche secondo le previsioni della delibera CIVIT n. 50/2013, ha delegato con propria determinazione n. 381 dell'11.4.2016 al responsabile del Servizio Trasparenza e URP i compiti e le attribuzioni di pertinenza del Responsabile della trasparenza in materia di accesso civico, mantenendone il potere sostitutivo.
 - A seguito del Regolamento Europeo della privacy si è proceduto all'adeguamento della modulistica dell'Accesso documentale, dell'Accesso civico semplice e generalizzato con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali (privacy) e d.lgs.101 del 10.08.2018.
 - ♦ In relazione agli obblighi di pubblicazione della Città Metropolitana di Messina si è proceduto all'aggiornamento dello schema della Struttura amministrativa nella sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “*Organizzazione > Articolazione degli uffici > Articolazione degli Uffici e Organigramma.*”
 - ♦ Al fine di ottemperare all'art. 9 d.lgs n. 33, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, è stato disposto il collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione Trasparente della banca dati dei “Soldi Pubblici” ed è stato dato l'input per l'attivazione del link per il collegamento ipertestuale definitivo per la banca dati “Perla Pa del Governo” a partire da gennaio 2019.

- ♦ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha ridefinito, inoltre, il sistema delle competenze idonee a garantire la pubblicazione, la trasparenza e la diffusione delle informazioni, dei documenti e dei dati obbligatori per legge e ciò anche in relazione agli adempimenti obbligatori dei RUP ai sensi del comma 5 art. 31 D. Lgs. 50/2016 (linee guida ANAC n. 3 – deter. N. 1007 dell'11.10.2017).

SEZ. 1.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il nuovo “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Città Metropolitana” operativamente prevede che il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti:

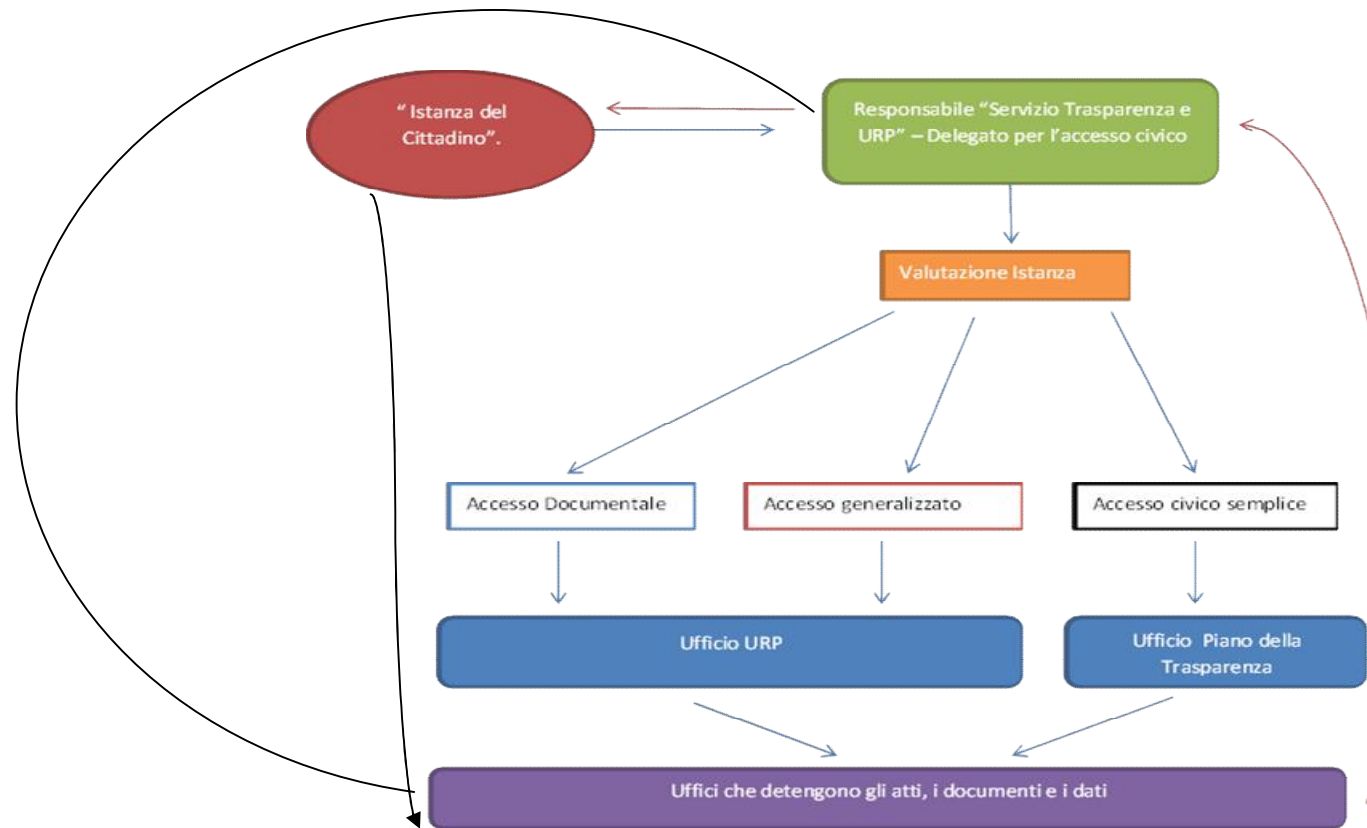
- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (vedi modulo **allegato C**);
- All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) (vedi modulo **allegato C**);
- Al Responsabile Delegato alla Trasparenza per l'accesso civico, ove l'istanza abbia ad oggetto, anche, dati informazioni o documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 comma 2 e s.m.i.) (vedi modulo **allegato C**).

L'istanza può essere presentata in una delle seguenti modalità:

- E-mail all' indirizzo urp@cittametropolitana.me.it;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.prov.me.it;
- A mezzo posta ordinaria – CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA - Palazzo degli Uffici – via XXIV Maggio 98122
- Direttamente presso Sportello Urp Palazzo degli Uffici - via XXIV Maggio

A tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, se l'istanza di accesso civico riguarda dati, documenti o informazioni per i quali si individui un controinteressato (escluso i casi di pubblicazione obbligatoria) si procede in tal senso:

1. Comunicazione al controinteressato;
2. Il controinteressato può presentare motivata opposizione entro 10 gg;
3. Il decorso del termine di 30 gg. rimane sospeso fino al ricevimento dell'opposizione motivata;
4. Decorsi 10 gg. l'amministrazione provvede sulla richiesta, valutando gli eventuali motivi dell'opposizione,
5. Il procedimento si chiude con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente e al controinteressato.



L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013:

1. Se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- La sicurezza nazionale;

- La difesa e le questioni militari;
 - Le relazioni internazionali;
 - La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - Il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- ♦ La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - ♦ La libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - ♦ Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, (ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

In caso di accoglimento l'ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti; se l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'ufficio competente provvede a pubblicarli sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei medesimi indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto, differimento e limitazione all'accesso l'Amministrazione motiva il provvedimento negativo dandone comunicazione all'interessato nel termine di 30 gg. dalla richiesta.

Rimedio avverso il rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 gg.

Il richiedente, ai sensi dell'art. 5 commi 7 e 8 del Regolamento può:

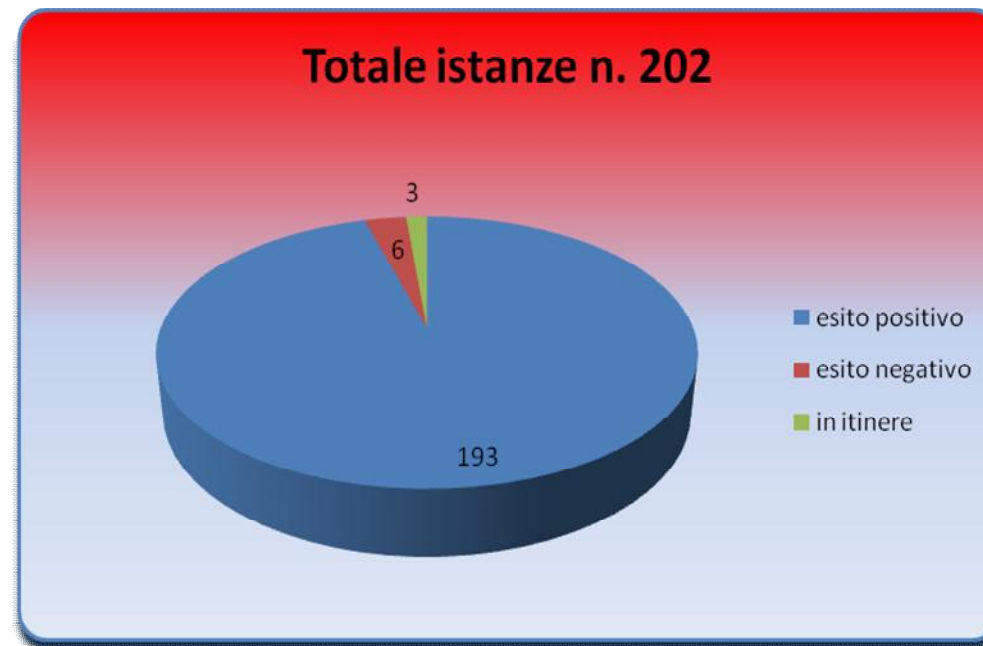
- ♦ Presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 gg. (vedi modulo **allegato C**).
- ♦ Può proporre ricorso al TAR avverso la decisione:

13.Dell'amministrazione;

14.In caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.

REPORT

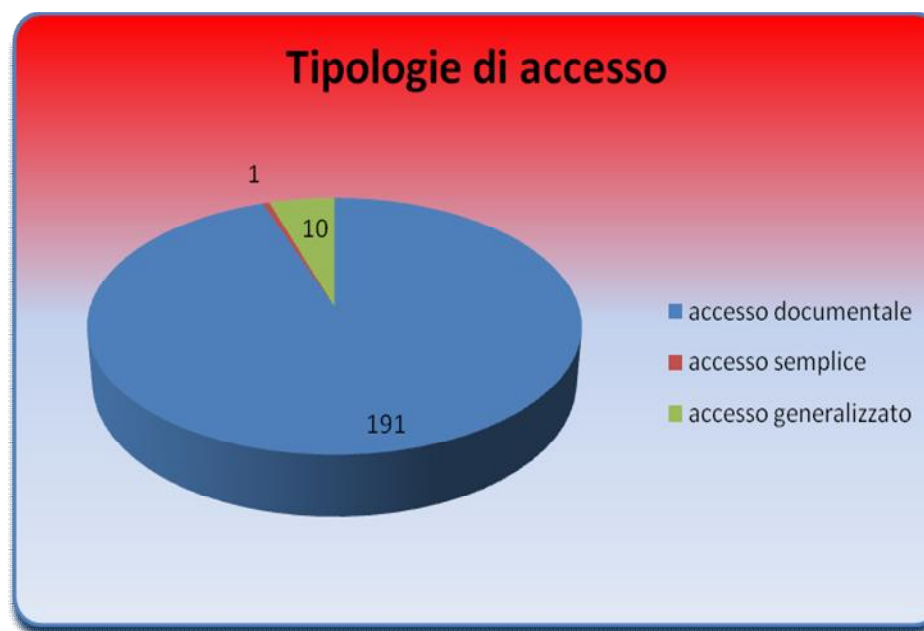
TOTALE ISTANZE : n.202 di cui:
con esito positivo: n. 193
con esito negativo per vari motivi: n. 6
in itinere alla data del 31/12/2018: n. 3



accesso documentale: n. 191

accesso semplice: n. 1

accesso generalizzato: n. 10



SEZ. 1.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, ha il compito di:

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

Come chiarito nel PNA 2018, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Le azioni di Trasparenza programmate sono coordinate con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato **nell'allegato B**.

L'Allegato B "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente P.T.P.C.T. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, individuando i responsabili della trasmissione dei dati (in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione), intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati.

SEZ. 1.3.1 Organizzazione della Trasparenza

➤ IL SERVIZIO TRASPARENZA E URP

Il Responsabile della Trasparenza al fine di ottemperare alle disposizioni normative ai sensi del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ed in particolare dell'art. 5 *Accesso civico a dati e documenti*,

si avvale degli uffici URP e Piano della Trasparenza, che nella vigente Struttura organizzativa dell'Ente sono collocati presso il Servizio Trasparenza e URP, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

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

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

➤ LA RETE DELLA TRASPARENZA

➤ I referenti

Al fine di espletare al meglio l'attività di mantenimento e aggiornamento del flusso delle informazioni destinate alla pubblicazione ogni Dirigente responsabile delle singole direzioni ha individuato e nominato un dipendente, avente profilo professionale idoneo, come *referente per la trasparenza*, che rappresenta il collegamento tra la Direzione, i Servizi/Uffici e l'Ufficio Piano della Trasparenza, che si occupa dell'inserimento dei dati al fine di adempiere gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

I referenti:

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

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

DIREZIONE	NOMINATIVO	EMAIL
Gabinetto Istituzionale	Vinci Donatella	d.vinci@cittàmetropolitana.me.it
Polizia Metropolitana	Caputo Maria Teresa	t.caputo@cittametropolitana.me.it
I Direzione Affari generali – Affari legali e del personale	Calapai Letteria	l.calapai@cittametropolitana.me.it
II Direzione Affari finanziari e tributari	Miller Davide	d.miller@cittametropolitana.me.it
III Direzione Viabilità metropolitana	Anastasi Rosario	r.anastasi@cittametropolitana.me.it
IV Direzione Servizi tecnici generali	Bottaro Maria	m.bottaro@cittametropolitana.me.it
V Direzione Sviluppo economico e Politiche sociali	Caputo Gennaro	g.caputo@cittametropolitana.me.it
VI Direzione Ambiente	Guerrera Felicia	f.guerrera@cittametropolitana.me.it
VII Direzione Affari territoriali e comunitari	Cardia Francesca	f.cardia@cittametropolitana.me.it

➤ **I collaboratori addetti all'inserimento dei dati**

Nell'anno 2017 al fine di espletare al meglio l'attività di aggiornamento del flusso delle informazioni destinate alla pubblicazione è stata implementata la rete per la Trasparenza affiancando ad ogni Referente di ogni Direzione uno o più collaboratori per l'inserimento dati individuati e nominati dai Dirigenti.

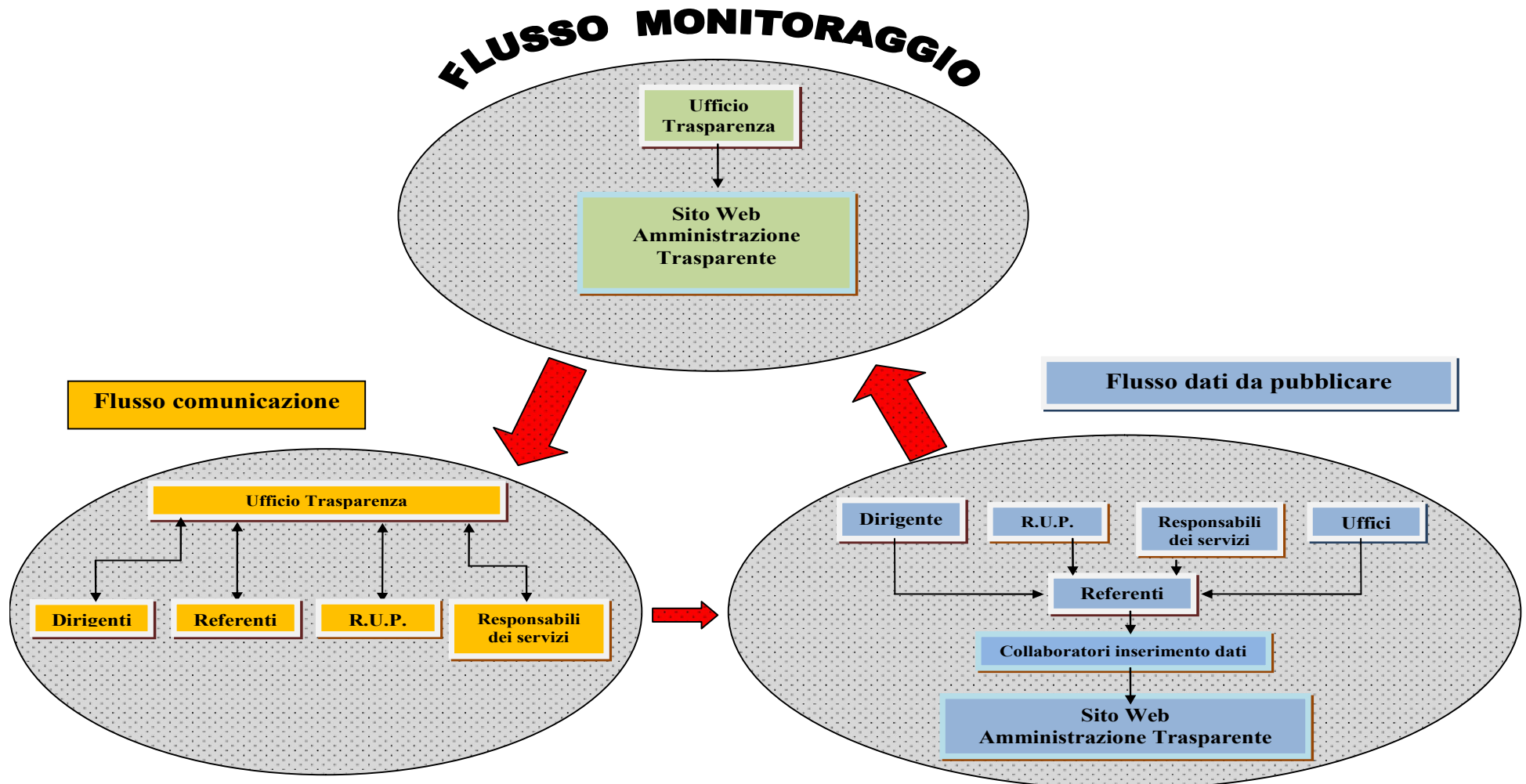
DIREZIONE	NOMINATIVO	EMAIL
Gabinetto Istituzionale	Crisafulli Angelo	a.crisafulli@cittametropolitana.me.it
Segreteria Generale	Di Dio Rosalba Giuffrè Anna Fiumara Antonino	r.didio@cittametropolitana.me.it a.giuffre@cittametropolitana.me.it a.fiumara@cittametropolitana.me.it
Polizia Metropolitana	Balsamà Giuseppe	g.balsama@cittametropolitana.me.it
I Direzione – Affari generali – Affari legali e del personale	Arena Giandomenico	giandomenicoarena@cittametropolitana.me.it
II Direzione – Affari finanziari e tributari	Alessi Silvana	s.alessi@cittametropolitana.me.it
III Direzione – Viabilità metropolitana	Rizzo Francesco	f.rizzo@cittametropolitana.me.it
IV Direzione – Servizi tecnici generali	Siracusano Mariella La Rosa Nunzio Ballarò Angelo	msiracusano@cittametropolitana.me.it n.larosa@cittametropolitana.me.it a.ballaro@cittametropolitana.me.it
V Direzione – Sviluppo economico e Politiche sociali	Sarlo Domenico Guccino Liliana Corica Maria Antonina Mancuso Angelo	d.sarlo@cittametropolitana.me.it l.guccino@cittametropolitana.me.it m.corica@cittametropolitana.me.it a.mancuso@cittametropolitana.me.it
VI Direzione - Ambiente	Ardizzone Antonino	a.ardizzone@cittametropolitana.me
VII Direzione – Affari territoriali e comunitari	Donati Ferdinando	f.donati@cittametropolitana.me.it

➤ IL MONITORAGGIO

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

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

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



SEZ. 1.4 TENUTA, TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.04.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea;

- il testo relativo è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, ha acquistato efficacia in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018;

- a seguito di ciò il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti per l'applicazione del regolamento;

- da ultimo il D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679;

- la Città Metropolitana ha designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO), con decreto sindacale n. 161 del 16 luglio 2018, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), la S.r.l. IT&T con sede in Misilmeri, rappresentata dall'Ing. Giuseppe Bono; a seguito sono stati designati i Sub – Responsabili e su individuazione di questi gli “incaricati del trattamento” all'interno di ogni ufficio.

Il RPCT insieme al Servizio Trasparenza e URP ha provveduto all'adeguamento della modulistica dell' Accesso documentale, dell'Accesso civico semplice e generalizzato con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali (privacy) e d.lgs.101 del 10.08.2018.

Nella logica di consolidare il lavoro già avviato con i Comuni del territorio nell'ambito della “comunità di pratiche” è stato inserito in rete l'adeguamento della modulistica dell' Accesso documentale, dell'Accesso civico semplice e generalizzato con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del regolamento sulla privacy e del d.lgs.101 del 10.08.2018, e sarà attivata una azione di audit con i comuni interessati.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 sul trattamento dei dati personali (privacy) e D.lgs.101 del 10/08/2018

Si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dal Sindaco pro-tempore della Città Metropolitana di Messina in qualità di Titolare del trattamento dei dati;

Il responsabile del Trattamento è il Dirigente della struttura che detiene i dati e/o documenti e/o atti;

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) incaricato è la società a.r.l. IT&T con sede in Misilmeri (PA) rappresentata dall'ing. Giuseppe Bono – mail : info@itetsrl.it

Ai sensi e per gli effetti della normativa succitata, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, da persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza;

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta in forma aggregata anche ai fini della creazione e pubblicazione del Registro degli Accessi ai sensi del D. lgs. 33/2013 e dal D.lgs 101 del 10/08/2018.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e dal D.lgs 101 del 10/08/2018 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Sindaco pro-tempore della Città Metropolitana di Messina - in qualità di Titolare del trattamento.

SEZ. 1.5 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE

AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	DESTINATARI
Adeguamento della griglia degli obblighi di pubblicazione dell'ANAC a seguito della nuova struttura dell'Ente	RPCT Ufficio Piano della Trasparenza	30.09.2019	Direzioni Cittadini Stakeholders
Riorganizzazione Rete della Trasparenza	RPCT Ufficio Piano della Trasparenza	30.09.2019	Direzioni
Attività di formazione	RPCT Ufficio Piano della Trasparenza Ufficio Piano della Formazione	Entro il 31.12.2019	Dirigenti Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di audit sez. Trasparenza	Ufficio Piano della Trasparenza	Giugno 2019 Dicembre 2019	Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Ufficio Piano della Trasparenza	20.11./ 20.12. 2019	Utenti del sito web “Amministrazione Trasparente”
Giornata della Trasparenza	RPCT Ufficio Piano della Trasparenza Ufficio Piano della Formazione	Entro il 31.12.2019	Amministratori, Dirigenti, Personale della comunità territoriale della Città Metropolitana Stakeholders
Comunità di Pratiche (Best pratics)	RPCT Servizio Ispettivo Ufficio Piano della Trasparenza	Entro il 31.12.2019	Amministratori, Dirigenti, R.P.C.T. e personale della comunità territoriale della Città Metropolitana
MISURE ULTERIORI – SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE	Ufficio Anticorruzione e controllo degli atti Ufficio Piano della Trasparenza	Entro il 31.12.2019	Direzioni

ALLEGATI

A) Mappatura Macro Area

- Affidamento Lavori;
- Forniture beni e servizi;
- Autorizzazioni, concessioni e nulla osta.

B) Obblighi di pubblicazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI III DIREZIONE "Viabilità" - SERVIZI: Protezione civile e Viabilità (Peloro/Eolie - Costa Ionica - Nebrodi occidentali - Nebrodi orientali - Valle dell'Alcantara)							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Conflitto d'interessi Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Codice di comportamento
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente Amministratori	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Favorire un partecipante Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	No rotazione del personale Conflitto d'interessi Monopolio decisionale Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
		CONFERIMENTO INCARICO	RUP Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Controlli insufficienti o inesistenti Favorire un partecipante Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	No rotazione del personale Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
		REDAZIONE PROGETTO	RUP Progettista Responsabile Funzionario	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedurali	Conflitto d'interessi Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente RUP Verificatore Funzionario	Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Mancato rispetto tempi procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi	Carenza controlli Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Inosservanza regole procedurali Favorire un partecipante Mancato rispetto tempi procedurali Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Conflitto d'interessi Carenza controlli Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP Funzionario Progettista	Favorire un partecipante Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Conflitto d'interessi Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Progettista RUP Dirigente Funzionario	Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali Inosservanza regole procedurali Favorire un partecipante Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe Mancato rispetto tempi procedurali	Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Dirigente	Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Inosservanza regole procedurali Favorire un partecipante	Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Carenza controlli Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Irregolare composizione commissione di gara Favorire un partecipante Inosservanza regole procedurali	Nomina componenti commissione Conflitto d'interessi Monopolio decisionale No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	RUP Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Favorire un partecipante	Monopolio decisionale No rotazione del personale Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE (PROVVVISORIA)	Dirigente RUP	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali	Monopolio decisionale Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto Conflitto d'interessi Carenza controlli Nomina componenti commissione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	RUP Funzionario Dirigente	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali	Carenza controlli Conflitto d'interessi Monopolio decisionale	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale
		AGGIUDICAZIONE EFFICACE (DEFINITIVA)	Dirigente RUP	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali	Carenza controlli Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente RUP	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Favorire un partecipante Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Inosservanza regole procedurali Controlli insufficienti o inesistenti	Monopolio decisionale No rotazione del personale Conflitto d'interessi Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
		SUBAPPALTO	Direttore dei lavori RUP Dirigente	Controlli insufficienti o inesistenti Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Carenza controlli Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara Inosservanza clausole contrattuali Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedimentali Favorire un partecipante	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Conflitto d'interessi Carenza controlli Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Eccessivo ricorso a proroghe Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ A'	Direttore dei lavori RUP	Mancato rispetto tempi procedimentali Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali Mancata applicazione penali Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza clausole contrattuali Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Favorire un partecipante	Carenza controlli Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Conflitto d'interessi Eccessivo ricorso a proroghe Mancanza di regolamentazione Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VERIFICA SICUREZZA	Responsabile Direttore dei lavori RUP	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza clausole contrattuali	Carenza controlli Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	RUP Direttore dei lavori Funzionario	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Controlli insufficienti o inesistenti Favorire un partecipante Mancato rispetto tempi procedimentali	Monopolio decisionale Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Conflitto d'interessi Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		COLLAUDO	Dirigente RUP Direttore dei lavori Funzionario	Controlli insufficienti o inesistenti Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Inosservanza regole procedurali Inosservanza clausole contrattuali Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	Monopolio decisionale Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Carenza controlli Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Nomina componenti commissione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI IV Direzione Servizi: Edilizia metropolitana - Edilizia scolastica							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente RUP	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Favorire un partecipante	Monopolio decisionale No rotazione del personale Conflitto d'interessi Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Codice di comportamento
		CONFERIMENTO INCARICO	RUP Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Favorire un partecipante	No rotazione del personale Mancanza di regolamentazione Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Codice di comportamento
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza	Favorire un partecipante Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	Monopolio decisionale Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente RUP	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali	Nomina componenti commissione Carenza controlli Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	Favorire un partecipante Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Mancato rispetto tempi procedurali	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Carenza controlli Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedurali	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	RUP Funzionario	Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente Funzionario	Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Mancato rispetto tempi procedurali	Carenza controlli Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Critico	Intensificazione controlli/formazione

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

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI DIREZIONE VI "Ambiente" SERVIZIO "Ingegneria territoriale"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi	Medio-alto	Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		CONFERIMENTO INCARICO	RUP	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	No rotazione del personale Conflitto d'interessi Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista RUP	Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedurali	Monopolio decisionale No rotazione del personale Carenza controlli Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		APPROVAZIONE PROGETTO	RUP Dirigente Verificatore	Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Mancato rispetto tempi procedurali Controlli insufficienti o inesistenti	Carenza controlli Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCelta PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	Favorire un partecipante Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	Favorire un partecipante Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Conflitto d'interessi Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente RUP Funzionario	Favorire un partecipante Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali Inosservanza regole procedurali	Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Conflitto d'interessi	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Dirigente	Favorire un partecipante Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) Mancato rispetto tempi procedurali	Conflitto d'interessi Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Irregolare composizione commissione di gara	Monopolio decisionale No rotazione del personale Nomina componenti commissione Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	RUP	Inosservanza regole procedurali	No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		AGGIUDICAZIONE (PROVVISORIA)	Dirigente	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale	Carenza controlli Conflitto d'interessi	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	RUP	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Controlli insufficienti o inesistenti Inosservanza regole procedurali	Conflitto d'interessi Carenza controlli	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE EFFICACE (DEFINITIVA)	Dirigente	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Mancato rispetto tempi procedurali Controlli insufficienti o inesistenti	Conflitto d'interessi Carenza controlli Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente	Favorire un partecipante Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Monopolio decisionale Conflitto d'interessi No rotazione del personale Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	RUP Dirigente	Inosservanza regole procedurali Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori	Carenza controlli Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	Direttore dei lavori RUP Dirigente	Inosservanza clausole contrattuali Mancato rispetto tempi procedurali Inosservanza regole procedurali Mancata applicazione penali Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori	Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA SICUREZZA	Responsabile sicurezza RUP	Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti Inosservanza regole procedurali Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) Controlli insufficienti o inesistenti Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	Mancato rispetto tempi procedurali Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		COLLAUDO	Funzionario Direttore dei lavori RUP Dirigente	Controlli insufficienti o inesistenti	Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO							
PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI				1^ Direzione "Affari Generali, Legali e del Personale"			
ATTIVITÀ	FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Integrazione regolamenti
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Integrazione regolamenti
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NOMINA RUP	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO	RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.1.Monopolio decisionale 1.3.Nomina componenti commissione	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 11.Inosservanza clausole contrattuali	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	RUP	19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		PAGAMENTI	Dirigente	12.Mancato rispetto tempi procedurali 15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE II "Affari Finanziari e Tributari"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NOMINA RUP	Dirigente	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP	1.Favorire un partecipante	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP	13.Mancato ricorso al mercato elettronico	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	RUP	15.Mancata applicazione penali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli
		PAGAMENTI	RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE III "Viabilità metropolitana"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Funzionario Punto istruttore ME.PA.	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti 13.Mancato ricorso al mercato elettronico	1.1.Monopolio decisionale 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NOMINA RUP	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale 1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Funzionario Punto istruttore ME.PA.	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale 1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente	12.Mancato rispetto tempi procedurali 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Funzionario Punto istruttore ME.PA.	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 1.Favorire un partecipante	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Punto istruttore ME.PA. Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Punto istruttore ME.PA. Dirigente	1.Favorire un partecipante 19.Controlli insufficienti o inesistenti 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 1.Favorire un partecipante 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
		PAGAMENTI	Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE IV "Servizi tecnici generali"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Amministratori Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.2.Mancanza di regolamentazione	accettabile	Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Amministratori Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 13.Mancato ricorso al mercato elettronico	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 1.1.Monopolio decisionale 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza	Medio-basso	Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NOMINA RUP	Amministratori Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 1.1.Monopolio decisionale 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 13.Mancato ricorso al mercato elettronico 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP Funzionario Dirigente	1.Favorire un partecipante 9.Inosservanza regole procedurali 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Funzionario Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP Funzionario Dirigente	1.Favorire un partecipante 15.Mancata applicazione penali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente Amministratori	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati 9.Inosservanza regole procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 11.Inosservanza clausole contrattuali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati 9.Inosservanza regole procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario RUP Dirigente	20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva 15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		PAGAMENTI	Funzionario RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 15.Mancata applicazione penali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Inosservanza regole procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE V "Sviluppo economico e Politiche Sociali"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Critico	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Critico	Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NOMINA RUP	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	1.2.No rotazione del personale	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.5.Eccessivo ricorso a proroghe 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza	Critico	Intensificazione controlli/formazione
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO	RUP	1.Favorire un partecipante 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	8.Irregolare composizione commissione di gara	1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	3.3.Carenza controlli	Critico	Intensificazione controlli/formazione
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Critico	Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Critico	Intensificazione controlli/formazione
		PAGAMENTI	Funzionario	19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA II Direzione - Servizio Entrate:Concessioni punti ristoro scolastici-impianti Sportivi						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Dirigente	3.Irregolare composizione commissione 4.Inosservanza regole procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
	SOPRALLUOGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	3.Irregolare composizione commissione	2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Codice di comportamento
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Dirigente	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente)	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente)	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO		PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA			Direzione 3 ^ - Autorizzazioni viabilità	
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	2.4.Anomalie nella procedura di 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed 1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA DIREZIONE 4^ - Servizio Edilizia Metropolitana - BB.II.						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	3.Irregolare composizione commissione	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA - Direzione 5^ - Servizi tecnici generali						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	9. Controlli insufficienti o inesistenti 1. Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	3.3. Carenza controlli 1.2. No rotazione del personale 2.1. Conflitto d'interessi	accettabile	Intensificazione controlli Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2. Mancata o inefficace verifica requisiti	3.3. Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	1. Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	2.2. Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed 2.3. Criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.4. Anomalie nella procedura di	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	2. Mancata o inefficace verifica requisiti 4. Inosservanza regole procedurali 5. Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 7. Rigetto senza preavviso 6. Mancato rispetto tempi procedurali	2.4. Anomalie nella procedura di 3.1. Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.1. Conflitto d'interessi	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	6. Mancato rispetto tempi procedurali 4. Inosservanza regole procedurali 1. Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 9. Controlli insufficienti o inesistenti 2. Mancata o inefficace verifica requisiti	2.4. Anomalie nella procedura di 2.1. Conflitto d'interessi 3.4. Mancato rilevamento anomalie 3.3. Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
	TRASMISSIONE ATTO	Dirigente	5. Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6. Mancato rispetto tempi procedurali 4. Inosservanza regole procedurali	2.4. Anomalie nella procedura di 3.1. Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3. Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA - Direzione 6^ - Servizio tutela delle acque e dell'aria						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.4.Anomalie nella procedura di 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie 3.2.Mancanza di regolamentazione 1.2.No rotazione del personale	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti Rotazione/affiancamento del personale
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 9.Controlli insufficienti o inesistenti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.4.Mancato rilevamento anomalie 3.3.Carenza controlli 2.4.Anomalie nella procedura di 1.2.No rotazione del personale	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti Rotazione/affiancamento del personale
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed 2.4.Anomalie nella procedura di	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
	SOPRALLUOGO	Funzionario	9.Controlli insufficienti o inesistenti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed 2.4.Anomalie nella procedura di	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente Funzionario	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.4.Anomalie nella procedura di	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Dirigente Funzionario	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 1.2.No rotazione del personale	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale

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

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA - Corpo Polizia Metropolitana						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	RUP	6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	VALUTAZIONE TECNICA	RUP	6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la				
	SOPRALLUOGO	Non ricorre la				
	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	3.Irregolare composizione commissione	1.3.Nomina componenti commissione	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Dirigente	6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità (Responsabile per la 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Tutte le direzioni interessate)	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)
			Atti amministrativi generali (Segreteria Generale)	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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale Segretario Generale - anche n.q. Responsabile anticorruzione	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali (Nessun obbligo)	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta (Segretario Generale)	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi (Tutte le Direzioni interessate)	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
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 (Segretario Generale) (da pubblicare in tabelle)	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (Segretario Generale - Collabora Servizio Gabinetto Istituzionale)	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)
		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).
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) (Segretario Generale - Collabora Servizio Gabinetto Istituzionale)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1,		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
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 (Responsabile della Trasparenza)	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	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).
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (Segreteria Generale)	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo (Segreteria Generale)	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici (I direzione)	(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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (I Direzione) (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica (VII Direzione - sistemi informatici)	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (Tutte le Direzioni interessate) (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		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)
		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)
		Art. 53, c. 14,		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Segretario Generale)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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
		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
		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
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1-ter,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) (Tutti i Dirigenti)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).
		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
		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
		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)
		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)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili Direzione)	(I	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti Nessun Obbligo		Ruolo dei dirigenti	Annuale
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) Direzione)	(I	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1,			Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
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 Responsabile Trasparenza		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)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative (Tutte le direzioni)		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Direzione (II)	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)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato Direzione (II)	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)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato Direzione (I) (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)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (II Direzione) (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)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (I Direzione) (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)
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) (II Direzione) 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)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8,	Contrattazione collettiva Direzione (I)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Direzione (I)	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)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.	Costi contratti integrativi (I e II Direzione)	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 -	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (Segreteria Generale) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso Direzione (I) (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (Segreteria Generale)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (Segreteria Generale)	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (Segreteria Generale)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi Direzione (II) (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi Direzione (II) (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)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Direzione (I) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)
		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)
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (I Direzione) (da pubblicare in tabelle)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
		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)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti (I Direzione)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				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)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (I Direzione) (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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)
		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)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1,	Rappresentazione grafica	(I) Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (Tutte le Direzioni) (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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		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)
		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)
		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)
		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)
				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)
		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)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile (Tutte le Direzioni)	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
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 (Servizio Gabinetto Istituzionale)	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)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (Tutte le Direzioni)	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)
Bandi di gara e contratti	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) (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 (II Direzione e III Direzione)	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

				Per ciascuna 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 (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, 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); Bando di gara (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
		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
		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
		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. (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	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
		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 (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità (Tutte le Direzioni interessate)	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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (Tutte le Direzioni interessate) (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
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 Direzione) (II)	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)
		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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo Direzione) (II)	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)
		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)
	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 Direzione) (II)	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Direzione) (IV)	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto (II Direzione)	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA					
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 (Segreteria generale)	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile (II Direzione)	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti (Segretario Generale)	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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità (Segretario Generale)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action (Nessun obbligo)	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

**ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (Tutte le Direzioni interessate) (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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (Nessun obbligo) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (Tutte le Direzioni interessate)	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
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle) (II Direzione)	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)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle) (nessun obbligo)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti (II Direzione)	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti (II Direzione)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici (II Direzione)	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)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) (Nessun obbligo)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (III Direzione)	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)
	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. (III Direzione)	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (VII Direzione)	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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (VI Direzione)	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente (VI Direzione)	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)
			Fattori inquinanti (VI Direzione)	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)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto (VI Direzione)	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)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto (VI Direzione)	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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione (VI Direzione)	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana (VI Direzione)	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)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio (VI Direzione)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (Nessun Obbligo) (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Tutte le Direzioni e R.U.P. interessati) (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)
		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)
		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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile della prevenzione della corruzione)	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
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile della prevenzione della corruzione)	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA					
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 (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Segreteria generale o responsabile (Responsabile della prevenzione della corruzione)	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
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi (Responsabile della Prevenzione della Corruzione)	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
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 (VII Direzione)	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti (VII Direzione)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (VII Direzione) (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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (Responsabile per la Trasparenza) Tutte le Direzioni (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)		

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