



Città Metropolitana di Messina



BUONE PRASSI

- **Regole**
- **Conoscenza**
- **Competenza**
- **Etica**

**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
2021-2023**



Città Metropolitana di Messina

PTPCT 2021-2023

A cura del RPCT
Segretario Generale
Avv. Maria Angela Caponetti

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

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Giovanna D'Angelo

Responsabile Ufficio Anticorruzione
Dott.ssa Giuseppa Irrera

Responsabile Ufficio Trasparenza
Sig.ra Rosa Zappia

Grafica a cura Dott.ssa Caterina Basile



INDICE

PREFAZIONE	6
PREMESSA	9
Cronoprogramma 2021	11
Cronoprogramma 2022-2023	12
1. CONTESTO	13
1.1. CONTESTO ESTERNO	13
1.1.1. La Comunità di Pratiche	15
1.1.2. Metropoli strategiche	16
1.1.3. Masterplan: Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina	17
➤ IISi.Ge.Co.e l'attività di controllo	18
1.1.4. Dati territorio	19
1.2. CONTESTO INTERNO	21
1.2.1. Struttura e attività	21
1.2.2. Strumenti strategici e operativi	25
1.2.3. Criticità rilevate	26
1.2.4. Contesto normativo	27
2.PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT	28
2.1 SOGGETTI RESPONSABILI	28
2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	28
2.1.2. Organi di indirizzo	30
2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione	30
2.1.4. Dirigenti - Referenti – RASA – DPO (Data ProtectionOfficer)	31
2.1.5. Personale dipendente	33
3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA	34
3.1. Applicazione del Risk management nella prevenzione della corruzione	34
3.2. Individuazione attività a rischio	35
3.3. Identificazione eventi rischiosi	37
3.4. Identificazione fattori abilitanti	38
4. MISURE	39
4.1. Misure generali	39
4.2. Misure specifiche attive	44
4.3. Misure specifiche da attivare	46
5. MONITORAGGIO	47
6. RESPONSABILITÀ E SANZIONI	53
SEZIONE 1. LA TRASPARENZA	54
SEZ. 1.1 OBIETTIVI STRATEGICI	54
SEZ. 1.2 MISURE DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRAPRESE DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA	56
SEZ.1.2.1 MODIFICHE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	56
SEZ.1.2.2 INDIVIDUAZIONE DATI ULTERIORI	57
SEZ. 1.3 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA	58
SEZ.1.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ	63
SEZ.1.4.1 ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA	63
SEZ. 1.5 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE	68

ALLEGATI

A) Mappatura Macro Area

- **Elaborazione e monitoraggio PTPCT;**
- **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.

*“Perché una società vada bene,
si muova nel progresso,
nell'esaltazione dei valori della famiglia,
dello spirito, del bene, dell'amicizia,
perché prosperi senza contrasti tra i vari consociati,
per avviarsi serena nel cammino verso un domani migliore,
basta che ognuno faccia il proprio dovere.*

Giovanni Falcone (Palermo, 18 maggio 1939 - Capaci, 23 maggio 1992)

PREFAZIONE

Nel PTPCT 2021/23 la Città Metropolitana di Messina conferma la scelta adottata di rendere il PIANO uno strumento improntato a principi di maggiore efficienza per garantire servizi migliori e scongiurare fenomeni corruttivi.

L'abbiamo voluto "ribattezzare" piano delle buone regole e della buona amministrazione.

Lo sforzo messo in atto è garantito da un attento presidio che vede coinvolto il RPCT assieme a tutta l'organizzazione in un'ottica dinamica.

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

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

L'appuntamento annuale di rivisitazione del PTPCT (2021/23) si sviluppa attorno all'obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Città Metropolitana nell'ambito del territorio e delle comunità locali.

Il distanziamento sociale a causa della Pandemia ha messo in moto un sistema alternativo di relazioni che ha reso costante il rapporto con i territori e favorito il supporto a distanza nell'ambito dell'attività formativa attraverso webinar e videoconferenze.

Le azioni poste nel Piano 2021/23 mirano a dare impulso ai temi di rilevanza territoriale, sui quali gravita l'impegno di favorire una economia legale strutturata attraverso percorsi di cambiamento culturale.

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

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

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

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

Il PTPCT 2021/2023 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 2021/2023 riserva una particolare attenzione alle competenze nelle materie riguardanti le aree a rischio in relazione alle attività collegate con all'attuazione dei lavori pubblici e l'impiego delle risorse di interesse territoriale.

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 e su cui il PNA fa riferimento.

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

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

La rivisitazione del contesto esterno effettuata in seno al Piano delle Performance viene contestualizzata nel Piano e condivisa con i Comuni del Territorio. Attraverso la creazione di una rete di competenze si è proceduto a rivisitare le aree a rischio e a fornire i necessari strumenti operativi e le piste di controllo a supporto dell'attività legata alla realizzazione di interventi infrastrutturali diretti allo sviluppo economico e produttivo del territorio nonché alla sostenibilità ambientale e alla sicurezza.

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

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

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

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

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

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

*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*

PREMESSA

Il Piano Anticorruzione è uno strumento di analisi e monitoraggio delle procedure, finalizzato al miglioramento delle attività organizzative, con il proposito, non secondario, di migliorare l'interazione tra i vari ambiti di attività dell'Ente: **“adottiamo buone prassi per costruire percorsi virtuosi”**.

Principi strategici	
PNA 2019	Città Metropolitana di Messina
Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico- amministrativo	Principio favorito dall'esiguità degli organi di indirizzo politico ➤ Sindaco Metropolitano ➤ Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano
Cultura organizzativa diffusa della gestione del rischio	Grazie ad un programma di formazione a cascata finalizzato alla più ampia diffusione culturale della normativa e della metodologia concernenti la prevenzione della corruzione che prevede il coinvolgimento di tutto il personale
Collaborazione tra amministrazioni	Misura prevista nel PTPCT 2017-2019 che ha visto la realizzazione di uno spazio, virtuale (piattaforma informatica) e reale (incontri periodici e tavoli settoriali), denominato <i>“Comunità di pratiche”</i> finalizzato alla condivisione di buone prassi (modulistica, iniziative, rassegna giurisprudenziale, etc.) con i Comuni del territorio metropolitano.

Principi metodologici	
PNA 2019	Città Metropolitana di Messina
Prevalenza della sostanza sulla forma	Per corrispondere/rispondere alle esigenze reali dell'Ente, il principio è atteso in tutti i PTPCT precedenti e trova piena applicazione in quanto accompagnato da un percorso culturale e da un costante presidio di semplificazione che mira a vigilare sugli atti e sui comportamenti.
Gradualità	Le attività, come la mappatura dei processi, sono gradualità per consentirne apprendimento ed elaborazione; la metodologia adoperata punta al pieno coinvolgimento associato ad un affiancamento operativo
Selettività	Nell'impossibilità di mappare tutte le aree di rischio specificate nel PNA, si è proceduto con la mappatura dei processi ritenuti prioritari al fine di predisporre delle misure mirate ad arginare rischi reali e concreti: • Affidamento lavori, servizi e forniture • Reclutamento e progressione del personale • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, nullaosta ...)
Integrazione	Il PTPCT è contestualizzato nelle attività dell'Ente e negli atti di programmazione dell'Ente

Miglioramento e apprendimento continuo	Il continuo monitoraggio consente di qualificare e quantificare l'applicazione delle misure previste dal PTPCT, intervenendo laddove necessario mentre la formazione trasversale consente di tenere i dipendenti aggiornati ed informati
---	--

Principi finalistici	
PNA 2019	Città Metropolitana di Messina
Effettività	Le misure sono specifiche e contestualizzate, utili a contrastare gli eventi rischiosi individuati
Orizzonte del valore pubblico	L'Ente, seppur in una fase transitoria e di riordino, non perde di vista l'obiettivo finale (il valore pubblico viene indicato come missione istituzionale delle PP.AA., già prospettato come nuovo modello per valutare la performance nella pubblica amministrazione ¹¹)

La pianificazione è **stata** ed è necessariamente:

- **concreta** (corrispondente con il contesto)
- **progressiva** (le misure previste sono progettate, sostenibili e verificabili)
- **integrata** (integrazione con il Piano della Performance)
- **migliorabile** (attraverso il monitoraggio che ne verifica l'attuazione e ne valuta l'efficacia)

Un altro principio che si ritiene inderogabile e, quindi, da aggiungere a quelli già anticipati, è senz'altro il **Principio di contemperamento**, ovvero, quel principio che in diritto orienta l'attività della pubblica amministrazione a conformarsi ai criteri dell'efficacia e dell'efficienza nella realizzazione dell'interesse pubblico. Si tratta di un principio generale a cui la pubblica amministrazione deve uniformarsi² quando deve adottare una scelta e, quindi, la propria discrezionalità, attenendosi ai criteri di economicità, rapidità, efficacia ed efficienza e tenendo sempre in considerazione il contemperamento di tutti gli interessi coinvolti dall'azione amministrativa, dunque l'interesse pubblico e gli interessi secondari pubblici o privati.

¹Rispetto all'oggetto e al metodo della valutazione, la Legge delega 124/2015, all' art. 17, co. 1, lett. r, prevede la "razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, aprendo le porte alla valutazione delle politiche o performance istituzionali. Con la finalizzazione "istituzionale" acquisterebbero senso anche le performance organizzative e individuali per cui la L. 124/2015 richiede (art. 11, co. 1) rispettivamente la "valutazione dei rendimenti dei pubblici uffici" e l'utilizzo dei sistemi di valutazione ai fini del conferimento e della revoca degli incarichi.

²Art. 97 della [Costituzione Italiana](#), secondo comma, "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di [legge](#), in modo che siano assicurati il buon andamento e l'[imparzialità](#) dell'amministrazione".

Cronoprogramma 2021

ATTIVITÀ	AZIONI	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento PTPC	Approvazione Consiglio Metropolitan documento generale												
	Avviso Pubblico												
	Predisposizione												
	Approvazione												
Mappatura dei rischi	Elaborazione e distribuzione schede												
	Predisposizione mappatura ulteriori processi												
Formazione	Piano formativo Metropolitan integrato												
	Attività formativa/informativa												
Attività di Controllo & Monitoraggio	Controllo Successivo (art.6 Reg. Controlli interni)												
	Controllo atti in pubblicazione												
	Dichiarazione insussistenza incompatibilità Dirigenti												
	Report quadrimestrali attività Direzioni – monitoraggio unificato												
	Monitoraggio partecipate												
	Monitoraggio appalti – G.d.F.												
Adempimenti PTPCT L.190/2012	Relazione annuale R. P. C. - art.1 comma 14												
	Comunicazione dati appalti, c.32- art.1 L.190												
Misure Specifiche	Comunità di pratiche – implementazione -												
	Standardizzazione procedure												
	Controllo a campione, dichiarazioni sostitutive												
	Dichiarazione art. 35/bis L.165/2001 componenti commissioni												
	Implementazione procedure informatizzate												
	Controllo a campione Responsabili dei Servizi												
	SIGECO (Masterplan, Periferie urbane, LL.PP.)												
	Protocollo d'intesa con organismi di controllo esterni												
	Verifica attuazione G.P.P. (Green Public Procurement)												
	Rotazione straordinaria in caso di notizia di indagine in corso su Dirigente/funziionario												
	Dematerializzazione procedure												

Cronoprogramma 2022-2023

ATTIVITÀ	AZIONI	2022												2023											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento PTPC	Approvazione Cons. Metr. documento generale																								
	Avviso Pubblico																								
	Predisposizione																								
	Approvazione																								
Formazione	Piano formativo Metropolitano integrato																								
	Attività formativo/informativa																								
Attività di controllo e monitoraggio	Controllo successivo (art.6 Reg. Controlli interni)																								
	Controllo atti in pubblicazione																								
	Controllo a campione, dichiarazione sostitutive																								
	Dichiarazione insussistenza incompatibilità Dirigenti																								
	Controllo dichiarazioni dirigenti																								
	Report trimestrali attività Direzioni																								
	Monitoraggio partecipate																								
Adempimenti attuativi PTPCT L.190/2012	Relazione annuale R.P.C. - art.1 comma 14																								
	Comunicazione dati bandi di gara e contratti, c.32- art.1 L.190																								

1. CONTESTO

Il contesto relativo all'anno 2020 ed ai primi mesi del 2021 è caratterizzato dai gravi eventi legati alla pandemia da Covid-19 che ha coinvolto e sconvolto tutto il pianeta.

Le misure anti covid hanno determinato un cambiamento nella modalità di svolgimento delle attività lavorative con la conseguente “l'applicazione di forme di lavoro flessibile e/o agile (smart working) e/o a distanza”.

Un'interessante articolo, diffuso su SPAZIOETICO“[La valutazione del rischio di corruzione ai tempi del coronavirus. Fenomeni, analisi e nuove strategie di prevenzione](#)” scritto da Andrea Ferrarini e Massimo Di Rienzo, fa emergere che “il temporaneo blocco dell'attività della Pubblica Amministrazione e la riduzione delle relazioni tra le persone ridurranno i casi di corruzione spicciola, ma potrebbero non ridurre anzi incrementare la corruzione amministrativa e la corruzione sistemica.”

Gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Le sole politiche di repressione non possono essere totalmente efficaci, se non sono affiancate da strategie di prevenzione, in grado di ridurre la probabilità di commissione dei reati.

Nella Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità): “Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)”.

“È facile fare un parallelo con il coronavirus, che nella maggior parte delle persone non dà sintomi, ma in un ristretto e ben determinato numero di casi può generare patologie che richiedono un ricovero e che possono mandare letteralmente in tilt il sistema sanitario pubblico. Di conseguenza, anche le politiche di prevenzione dovrebbero prevedere misure diffuse di gestione delle relazioni e di identificazione e isolamento degli asintomatici, cioè degli Agenti pubblici che si trovano in situazioni di conflitto di interessi” (Ferrarini- Di Rienzo)

Occorre far emergere e disinnescare le relazioni a rischio e regolare le interazioni tra interessi pubblici e privati.

Questo significa dare maggiore importanza alla dimensione relazionale. La corruzione nasce in una dimensione esterna all'organizzazione pubblica. Sono gli interessi ed i bisogni associati a tali relazioni e i comportamenti che sono messi in atto per promuovere gli interessi. Le relazioni non sono altro che ponti che connettono bisogni ed interessi convergenti. Quando queste dinamiche incontrano la sfera pubblica si generano conflitti di interessi ed il rischio di corruzione esplode.

1.1. CONTESTO ESTERNO

I dati pubblicati nel“[Rapporto di Transparency Italia sull'Indice di percezione della corruzione 2020](#)” posizionano l'Italia al 52° posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi, mantenendo la stessa posizione del 2019. I progressi fatti dall'Italia dal 2012 nella lotta alla corruzione sono dovuti all'introduzione di una serie di provvedimenti come il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, l'introduzione della disciplina a tutela dei *whistleblower*, ma soprattutto con la legge anticorruzione del 2019 che ha inasprito le pene previste per taluni reati.



SCORE	COUNTRY/TERRITORY	RANK	SCORE	COUNTRY/TERRITORY	RANK	SCORE	COUNTRY/TERRITORY	RANK
88	Denmark	1	69	France	23	56	Georgia	45
88	New Zealand	1	68	Bhutan	24	56	Poland	45
85	Finland	3	67	Chile	25	56	Saint Lucia	45
85	Singapore	3	67	United States	25	55	Dominica	48
85	Sweden	3	66	Seychelles	27	54	Czechia	49
85	Switzerland	3	65	Taiwan	28	54	Oman	49
84	Norway	7	64	Barbados	29	54	Rwanda	49
82	Netherlands	8	63	Bahamas	30	53	Grenada	52
80	Germany	9	63	Qatar	30	53	Italy	52
80	Luxembourg	9	62	Spain	32	53	Malta	52
77	Australia	11	61	Korea, South	33	53	Mauritius	52
77	Canada	11	61	Portugal	33	53	Saudi Arabia	52
77	Hong Kong	11	60	Botswana	35	51	Malaysia	57
77	United Kingdom	11	60	Brunei Darussalam	35	51	Namibia	57
76	Austria	15	60	Israel	35	50	Greece	59
76	Belgium	15	60	Lithuania	35	49	Armenia	60
75	Estonia	17	60	Slovenia	35	49	Jordan	60
75	Iceland	17	59	Saint Vincent and the Grenadines	40	49	Slovakia	60
74	Japan	19	58	Cabo Verde	41	47	Belarus	63
72	Ireland	20	57	Costa Rica	42	47	Croatia	63
71	United Arab Emirates	21	57	Cyprus	42	47	Cuba	63
71	Uruguay	21	57	Latvia	42	47	Sao Tome and Principe	63
						45	Montenegro	67
						45	Senegal	67
						44	Bulgaria	69
						44	Hungary	69
						44	Jamaica	69
						44	Romania	69
						44	South Africa	69
						44	Tunisia	69
						43	Ghana	75
						43	Maldives	75
						43	Vanuatu	75
						42	Argentina	78
						42	Bahrain	78
						42	China	78
						42	Kuwait	78
						42	Solomon Islands	78
						41	Benin	83
						41	Guyana	83
						41	Lesotho	83
						40	Burkina Faso	86
						40	India	86
						40	Morocco	86
						40	Timor-Leste	86
						40	Trinidad and Tobago	86

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, appare, dunque, quanto mai rilevante evidenziare e chiarire il ruolo del conflitto di interessi, ribadendo che «... la corruzione è la fase finale del conflitto di interessi. Si può dire che tutti i casi di corruzione includono il conflitto di interessi, mentre non è sempre vero il contrario. Inoltre, la corruzione è molto spesso un crimine, mentre il conflitto di interessi incorpora un'ampia gamma di comportamenti, la maggior parte dei quali non costituisce reato ...» G. Carney³.

³Conflict of Interest: Legislators, Ministers and Public Officials, Transparency International Working Paper, 1998)

Le varietà e complessità del territorio della Città Metropolitana di Messina sono, come più volte evidenziato, visto che questo patrimonio di grande valore e bellezza ha problemi differenti per ogni realtà rappresentata dai ben 108 comuni che lo costituiscono; parte di questi comuni si affacciano sul mare, ma su due coste, la ionica e la tirrenica, mentre altri si adagiano sui dorsali delle colline o sono custoditi tra i monti.

È facile comprendere, pertanto, che i destinatari dell'attività di questo Ente sono vari e con esigenze/richieste altrettanto varie e complesse.

Per rispondere in maniera adeguata al proprio compito di coordinamento e sostegno, l'Ente, già da qualche anno, ha cominciato ad esaminare ed elaborare i dati statistici e territoriali di cui dispone, dati che, a cura del Servizio S.I.T.R. (Sistema Informativo Territoriale Regionale), confluiscono nell'*Analisi del contesto esterno*.

Gli studi, pubblicati sul sito istituzionale ([S.I.T.R. Statistica generale](#)) trovano una corsia preferenziale per la condivisione con gli stessi comuni del territorio, grazie al programma di servizi attivato con il progetto “Comunità di pratiche”; spazio dedicato alla partecipazione e realizzazione delle buone prassi.

L'ultimo studio “Analisi del Contesto Esterno 2020” (cfr. [Decreto Sindacale n.05 del 27 gennaio 2021](#)), riporta i dati statistici e territoriali aggiornati.

Altri dati utili alla comprensione delle esigenze del territorio si possono desumere dal “[Report anno 2020](#)”, presentato nel mese di febbraio dal presidente della CCIAA di Messina, in cui si evidenzia che il saldo tra le imprese iscritte e cessate non ha subito variazioni importanti, mentre è significativo il calo occupazionale.

“COSTRUIRE PERCORSI VIRTUOSI PER FAVORIRE UNA ECONOMIA LEGALE”

1.1.1. La Comunità di Pratiche

Il progetto “Comunità di pratiche”, misura prevista dal 2017, è scaturito dall'esigenza di realizzare uno spazio partecipativo in cui condividere competenze ed esperienze al fine di condividere un sistema efficace di gestione dei rischi in materia di anticorruzione e trasparenza e in altri campi comuni, come la salvaguardia dell'ambiente, la viabilità, la protezione civile, gli appalti e le forniture di beni e servizi etc. etc.

Gli obiettivi prefissati sono condividere e implementare un sistema efficace di risk management da applicare a diverse aree tematiche volto a prevenire casi di maladministration; sviluppare strategie omogenee nella gestione delle risorse e dei servizi in settori come l'Urbanistica, la protezione civile, la sicurezza stradale e la tutela dell'ambiente; condividere buone prassi e progettualità nella gestione degli appalti.

Dal 2019 è confluito anche il progetto di “Metropoli Strategiche”⁴, proposta di partecipazione diretta tra le strutture politiche ed amministrative delle Città Metropolitane ed i Comuni ricadenti nel loro territorio.

Nel corso del 2020, a causa dell'emergenza pandemica, il progetto ha visto crescere il proprio ruolo strategico di collegamento tra la Città Metropolitana e i suoi 108 Comuni; la necessità di confronto immediato tra segretari comunali ha qui trovato un utile strumento di interscambio per problematiche, opinioni e documenti, utilizzando la pagina web dedicata e la chat riservata su Whatsapp.

L'attività del gruppo, pertanto, è proseguita con il costante incremento ed aggiornamento della pagina web dove si sono condivise circa 60 news di comune utilità; anche l'attività formativa dell'Ente è stata estesa ai Comuni del territorio, consentendo la condivisione dei materiali formativi e della modulistica aggiornata.

⁴Progetto ANCI di accompagnamento per il cambiamento e lo sviluppo strutturale delle città metropolitane - (PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020)

L'Ufficio Europa ha provveduto a pubblicare sul sito dell'Ente gli avvisi per 145 bandi (Europei, nazionali e regionali), di questi, circa 35 sono stati attenzionati in Comunità di pratiche per le Amministrazioni comunali tramite avviso web e WhatsApp; quindi, sono state raccolte n. 10 istanze di partecipazione al Bando "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni" e n. 15 schede progetti-fabbisogni in merito alla relazione programmatica di Metropoli Strategiche.

Il gruppo WhatsApp, ha visto quasi quintuplicare l'attività di interscambio tra partecipanti, che dai 700 contatti annuali del 2019, è giunta ad oltre 3000 contatti nel corso del 2020, con un picco di 1500 contatti nel mese di marzo, in relazione alla gestione della prima e drammatica fase della pandemia con l'intero paese in lockdown.

Da segnalare, inoltre, lo sviluppo della condivisione dei documenti predisposti oltre che dalla Città Metropolitana, come avveniva inizialmente, anche da buona parte dei Comuni partecipanti. Tra i tanti argomenti trattati, oltre alle emergenze Covid 19, e quindi alla gestione del personale o degli organi istituzionali o dei ristori alle famiglie, sono state trattate molteplici tematiche tra cui: le problematiche finanziarie, le novità legislative, le vertenze sindacali ed anche la questione della stabilizzazione del personale contrattista.

Corre l'obbligo evidenziare come l'interazione con il progetto "*Metropoli Strategiche*" abbia fatto la differenza nell'offerta formativa condivisa con i Comuni; l'incremento della formazione da remoto ha consentito di estendere le iniziative ad una platea più ampia (come meglio specificato nel paragrafo *Metropoli strategiche*) che, nello specifico, ha riscontrato una maggiore adesione al corso di Programmazione Europea ed ai seminari tenuti dall'Avv. Malara in materia di appalti e contratti e semplificazione amministrativa.

Per l'anno 2021 è già in programma una intensa attività formativa che vedrà coinvolte sempre di più le realtà comunali del territorio metropolitano.

1.1.2. Metropoli strategiche

Il progetto "*Metropoli strategiche*"⁵ ha preso avvio con la sottoscrizione di una Convenzione tra l'ANCI e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per accompagnare le Città Metropolitane nel processo di innovazione istituzionale, ma soprattutto per supportarle nei cambiamenti organizzativi e nello sviluppo delle competenze necessarie alla piena realizzazione di politiche integrate di scala metropolitana.

Gli ambiti tematici previsti dal progetto sono i tre di seguito elencati:

- ❖ Semplificazione amministrativa in materia edilizia e urbanistica;
- ❖ Piani strategici metropolitani;
- ❖ Gestione associata dei servizi e piani di riassetto istituzionale ed organizzativo.

La Città Metropolitana di Messina ha prontamente aderito al progetto, manifestando il proprio interesse a collaborare alle azioni di sperimentazione locali e alla co-progettazione delle stesse, in ragione dei propri fabbisogni distintivi, nonché ad essere destinataria delle azioni progettuali di supporto previste dal Progetto, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- di management, monitoraggio e valutazione;
- di preparazione;
- di formazione;
- di networking e comunicazione;
- di accompagnamento e sperimentazione.

Responsabile del progetto e membro del gruppo tecnico nazionale è il Segretario Generale dell'Ente (giusta provvedimento n. 819/gab del 30/03/2017).

⁵ Progetto ANCI di accompagnamento per il cambiamento e lo sviluppo strutturale delle città metropolitane - (PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020)

L'Ente ha individuato le peculiarità ed i bisogni del proprio territorio partendo dalla redazione dell'“Analisi del Contesto Esterno”, documento soggetto ad aggiornamento annuale, che rappresenta un utile strumento anche per i comuni e per le loro attività di progettazione.

Nel corso del 2020, segnato dall'emergenza sanitaria causa pandemia Covid 19, l'Ente è riuscito ad attuare quanto programmato, ricorrendo a strumenti alternativi per la formazione grazie ai webinar e dalle videoconferenze e all'uso di piattaforme web di call conference, per lo smart working e le lezioni online. A maggio ha preso avvio la formazione inerente alla progettazione europea d'Area Vasta che, coinvolgendo i Comuni interessati, ha attivato strategie di collaborazione e cooperazione amministrativa in rete sul territorio, ha innalzato il livello di consapevolezza sui fondi messi a disposizione dell'UE, ha promosso la complementarità tra le risorse pubbliche e la programmazione delle politiche locali, nonché attivato sinergie di interscambio per idee e progetti.

Il corso di Progettazione Europea della piattaforma formativa ANCI, messo a disposizione per tutti i dipendenti dell'Ente e dei Comuni del territorio provinciale ha testimoniato come i percorsi formativi e di crescita determinano valore aggiunto nel rafforzamento delle professionalità interne sganciandole da logiche di condizionamento.

Uno dei primi riscontri positivi di questo progetto è che ben 10 comuni, grazie alla formazione acquisita hanno presentato domanda per il bando PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020 relativo al “Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni”. Alla data odierna già 3 Comuni hanno ottenuto il finanziamento nella prima graduatoria, con buona possibilità che anche gli altri possano rientrare nelle graduatorie successive.

Nel periodo ottobre-dicembre, inoltre, si sono tenute due giornate di esercitazioni pratiche sull'europrogettazione, riservate ai dipendenti dell'Ente, che hanno suscitato grande interesse nei partecipanti, di ogni settore e livello.

L'aver dedicato particolare attenzione alla materia degli appalti e della semplificazione amministrativa e di comunicazione pubblica rende efficace l'obiettivo volto a costruire percorsi condivisi volti a disseminare e strutturare negli enti esperienze di legalità e trasparenza.

Per il 2021 è stata programmata una intensa attività formativa che tratterà argomenti di pregnante attualità e vedrà la collaborazione di esperti a livello nazionale e regionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono in corso di realizzazione n° 27 interventi a regia per complessivi 72,7 milioni di euro di risorse FSC 2014-2020 oltre a 51.347.281,13 milioni di euro a carico di soggetti privati, 0,8 milioni di euro a carico di altri soggetti pubblici e 24,5 milioni di euro a valere sul Patto della Regione Siciliana;

Sono in corso di realizzazione n°121 interventi a titolarità per complessivi 10 milioni di euro

Inoltre è da segnalare che 125 interventi sono già stati validati nella Banca Dati Unitaria gestita dal MEF - IGRUE per complessivi 541 milioni di euro, di cui 335 milioni di euro di risorse FSC 2014/2020 – Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana.

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

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

Il Piano operativo contiene tutti gli elementi che devono essere verificati durante la realizzazione dei progetti finanziati.

Nel corso del 2020, è stata avviata l'attività di controllo di 1° livello, affidata ad un Gruppo di Lavoro appositamente creato, coordinato e diretto dal Dirigente della I Direzione; l'attività consta nella approfondita disamina della documentazione afferente agli interventi ammessi, di cui devono essere controllati e validati:

- L'imputabilità degli interventi alla specifica stazione appaltante;
- La procedura di appalto adottata;
- la natura dell'appalto (lavori o acquisizione di beni e/o servizi);
- Gli affidamenti (eventuali) dei servizi tecnici (direzione lavori, ingegneria, architettura, geologia, verifica sismica, ecc. ...);
- Controlli delle spese già effettuate, sulla legittimità dei relativi provvedimenti e sulla correttezza dei relativi documenti contabili.

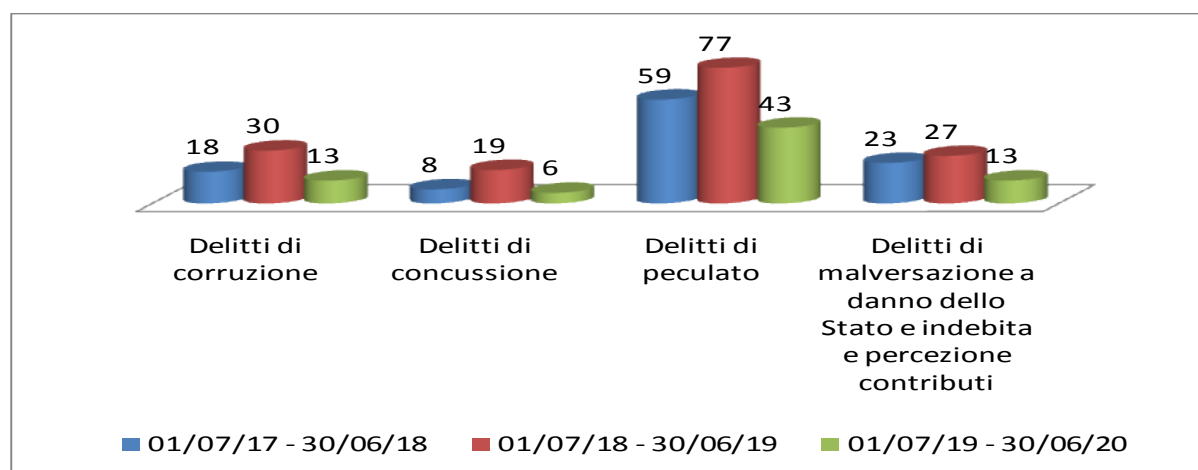
Tale procedura, seppur nella complessità ed eterogeneità delle fasi di cui consta e delle diverse competenze richieste, è stata già avviata per numerosi interventi. Una volta completati i controlli, vengono compilate, per ciascun SAL di ogni intervento le schede della Check List (approvate e presenti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

1.1.4. Dati territorio

L'anno 2020 si conclude con gravi fatti di cronaca che hanno visto sciolto per mafia il consiglio comunale di Tortorici⁶, e l'avvio di indagini per il traffico illecito di rifiuti speciali⁷.

Di seguito gli ultimi dati sui delitti contro la Pubblica Amministrazione pervenuti dall'Ufficio Statistica del Tribunale di Messina:

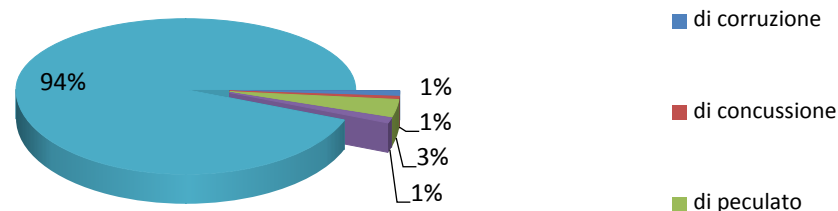
Procura della Repubblica			Distretto di Messina					
Andamento di particolari categorie reati - Iscrizioni nel periodo								
Categoria	Riferimenti normativi	1/7/18-30/6/19			1/7/19-30/6/20			Variazioni ultimo anno
		Noti	Ignoti	totale	Noti	Ignoti	totale	
Delitti contro la pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348, 353-360 c.p., D.L. 625/79	956	661	1.617	839	442	1.281	-21
di cui attività terroristiche	270-270 sexies c.p.	3	0	3	0	1	1	-67
di cui peculato	314, 316 c.p.	47	30	77	34	9	43	-44
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita percezione contributi	316 bis e ter c.p.	27	0	27	13	0	13	-52
di cui concussione	317 c.p.	19	0	19	5	1	6	-68
di cui corruzione	318- 320 c.p.	23	7	30	10	3	13	-57



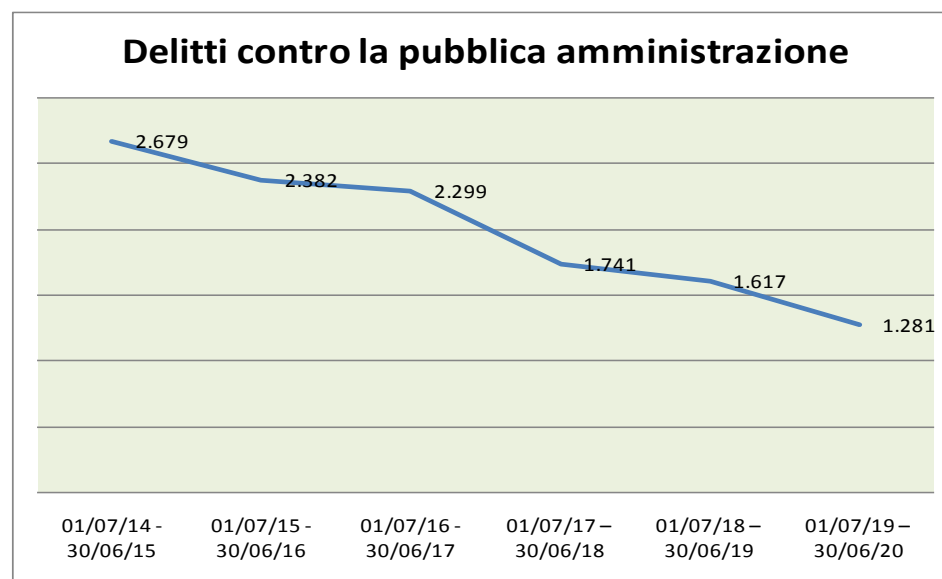
⁶Gli Organi elettivi del Comune di Tortorici sono stati sospesi con Decreto del Prefetto prot. 118201 del 22/12/2020 a seguito della deliberazione del Consiglio dei Ministri del 18 dicembre 2020, di scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

⁷16 dicembre 2020- L'operazione denominata "Eco Beach" ha portato i Carabinieri ad effettuare 11 arresti e notificare altri 5 provvedimenti cautelari tra Giardini Naxos e altre località siciliane, per un totale di 21 indagati per i reati di associazione per delinquere, attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti, combustione illecita di rifiuti, invasione di terreni e deviazione di acque, abuso d'ufficio, falsità ideologica commessa da pubblico ufficiale e corruzione.

Delitti contro la pubblica amministrazione nel periodo 01/07/19 - 30/06/20



Dalla comparazione dei dati degli ultimi anni appare chiara la significativa flessione al ribasso del fenomeno:



La necessità di concentrare le misure di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti e dei contratti pubblici, anche alla luce del coinvolgimento di alcuni dipendenti dell'Ente in gravi illeciti, invita a non sottovalutare le condizioni e le situazioni anche quando sembrano possano essere tenute sotto controllo ricorrendo all'applicazione della normativa e delle Misure previste nel PTPCT (Codice di Comportamento, Pantouflage, Patti d'Integrità, Check list bandi di gara, mappatura processi, verifica casellario giudiziario Dirigenti e Responsabili P.O., etc.).

1.2. CONTESTO INTERNO

La nuova macrostruttura, entrata in vigore il 1° gennaio 2020, risponde alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse; nel nuovo assetto organizzativo risultano modificati e ridotti sia le direzioni, che i servizi e gli uffici.

L'analisi del contesto interno mira a rispondere all'esigenza di una giusta analisi quantitativa e qualitativa dell'organizzazione, ovvero l'identificazione delle criticità che possono interferire con l'azione pubblica; l'obiettivo finale, dunque, l'ottimizzazione della macchina organizzativa attraverso l'analisi della struttura e delle attività, nonché degli strumenti strategici ed operativi.

1.2.1. Struttura e attività

- componente istituzionale/politica (organi di indirizzo politico) parziale avvicendamento;
- componente strutturale (personale dipendente), mutata;
- componente tecnologica (strumenti/innovazione), in evoluzione.

➤ **Componente istituzionale/politica** (organi di indirizzo politico)

Nel corso del 2020, gli organi di indirizzo politico hanno subito variazioni:

- Le funzioni del Sindaco Metropolitano e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco del Comune di Messina, Dott. Cateno De Luca:
 - D.P. n.576/GAB del 02.07.2018).
- Le funzioni del Consiglio Metropolitano sono state espletate dal Commissario Straordinario Dott. Filippo Ribaudò (*cfr. Decreto di nomina della Regione Siciliana n.533 del 08.03.2018, funzioni prorogate dall'ultimo D.P. n. 569 del 31 luglio 2019 fino al 31.05.2020*) fino alle sue dimissioni nel febbraio 2020, quindi sono state assegnate all'Ing. Santi Trovato:
 - Decreto di nomina della Regione Siciliana D.P. n. 511/GAB del 17 febbraio 2020;
 - D.P. n. 541/GAB del 29 maggio 2020 (proroga);
 - D.P. n. 520/GAB del 01 febbraio 2021 (proroga fino al 30 aprile 2021).

➤ **Componente strutturale**(personale dipendente)

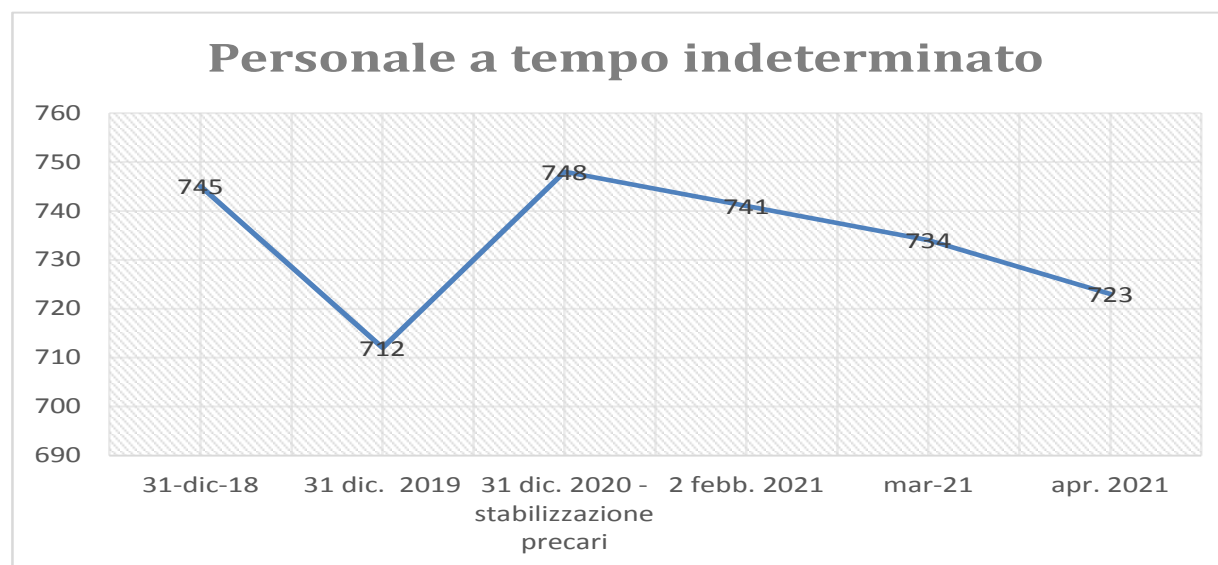
La componente strutturale ha subito modifiche significative, poiché il 22 dicembre 2020 si è potuto procedere alla stipula dei contratti a tempo indeterminato dei dipendenti in organico a tempo determinato (cfr. [D.D. n. 1225 dell'11.12.2020](#) avente per oggetto “*Approvazione elenco definitivo del personale precario idoneo da stabilizzare con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale di cui all'art. 30 della L.R. n. 5/2014, in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017 e nel rispetto di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 22 della L.R. 1/2019 e ss. mm. e ii. - Approvazione schema di contratto individuale di lavoro*”), successivamente, considerata la presenza in organico di soli 2 dirigenti sui 5 previsti, è stato posto in essere l'ampliamento della classe dirigenziale dell'Ente che estende, così, da 2 a 3 il numero dei responsabili di direzione (cfr. [D. S. n. 310 del 30.12.2020](#) avente per oggetto “*Incarico a tempo pieno e determinato di Dirigente Tecnico. ..*”).

La stabilizzazione dei dipendenti a tempo indeterminato è stato sicuramente un importante traguardo per l'Ente che è riuscito, in tal modo, a preservare figure professionali diventate ormai parte integrante e necessaria al buon funzionamento della macchina amministrativa.

Purtroppo, come si può osservare dallo schema sottostante, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, nonostante l'immissione in ruolo di n. 91 unità di personale precario, non è riuscito a contenere la decrescita determinata dai pensionamenti e dal mancato avvicendamento:

periodo	al 31.12. 2018	al 31.01.2020	al 31.12.2020	al 28.02.2021
DIRIGENTI	N. 2	N. 2	N.2	N.3
Dipendenti a tempo indeterminato	N. 745	N. 705	N.748	N. 741
Dipendenti a tempo determinato	N. 95	N. 94	=	=

I dati sui collocamenti a riposo nel corso del 2020 evidenziano che su 52 pensionamenti solo 9 sono andati in quiescenza per limiti di età, 13 per limiti di servizio, 1 con opzione donna, 2 con Ape Sociale e ben 24 hanno usufruito della quota 100, purtroppo si è registrato anche un decesso a causa del Covid. Nei primi due mesi del 2021 sono stati 7 i pensionamenti, di cui 6 si sono avvalsi della quota 100 ed ancora un decesso, entro il 30 aprile altri 11 dipendenti lasceranno l'Ente, di cui 6 per raggiunti limiti di età, 1 per limiti di servizio e 4 per raggiungimento quota 100.



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

“La trasparenza che passa attraverso la digitalizzazione delle procedure di affidamento è insieme una garanzia di prevenzione della corruzione, trasparenza, semplificazione e celerità: dobbiamo dunque investire con decisione in questa direzione, ...”, questa è la dichiarazione fatta dal Presidente dell’Anac, Giuseppe Busia il 28 gennaio u.s. in occasione della presentazione del [“Rapporto di Transparency Italia sull’Indice di percezione della corruzione 2020”](#).

E se dobbiamo riconoscere un effetto costruttivo prodotto dalla pandemia, questo è l’aver accelerato i processi di digitalizzazione; il report della BCE riferisce *“come dall’inizio della pandemia ci sia stato un aumento esponenziale nell’adozione delle tecnologie digitali, dovuto soprattutto alle limitazioni alla mobilità fisica. Questo aumento ha interessato allo stesso modo i servizi e i beni digitali, come si evince dalle statistiche sull’utilizzo / abbonamenti di servizi digitali disponibili sulle piattaforme online”*⁸.

I servizi informatici dell’Ente, pertanto, si sono trovati a gestire sia l’attività ordinaria, realizzando:

- Proseguimento processo di dematerializzazione;
- Estensione copertura wireless;
- Cablaggio locali ex IAI;
- Acquisto di nuovi pc e di un sistema completo per video conferenze,
 - In collaborazione con AgID, prima città metropolitana in Italia a dotarsi dello strumento di Cyber Risk Management, nonché promotrice di incontri per il coinvolgimento di altri enti locali;
- Implementazione rilevazione presenze anche in modalità geolocalizzata.

Sia l’attività straordinaria, considerato che per effetto della pandemia la quasi la totalità dei dipendenti è stata autorizzata ad effettuare lo smart working, realizzando:

- Attivazione collegamenti su web per le procedure di contabilità, di protocollo elettronico, accesso alle cartelle condivise in modalità cloud, nonché accesso da remoto per altre tipologie di procedure.

Questi interventi, mettendo a dura prova le capacità prestazionali del sistema ne hanno anche evidenziato i limiti, spingendo sulla ristrutturazione completa del sistema informatico dell’Ente che prevede un intervento di reingegnerizzazione totale; l’attivazione di nuovi servizi digitali è finalizzata alla funzionalità e semplificazione dei procedimenti, nonché al contenimento dei costi.

⁸report presentato dalla Banca Centrale Europea, dal titolo [“L’economia digitale e l’area dell’euro”](#)

➤ **Ruoli e processi organizzativi**

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

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



1.2.2. Strumenti strategici e operativi

Dopo un lungo periodo caratterizzato dalle difficoltà economiche, il 24 dicembre 2020 la Città Metropolitana di Messina ha approvato il “*Bilancio di Previsione 2021-2023*”, che come dichiarato dal Sindaco Metropolitano, dott. Cateno De Luca, grazie ad una politica di rigore finanziario e di tagli agli sprechi, in appena due anni ha messo in sicurezza l'Ente: *“A soli due anni dall'insediamento nella qualità di Sindaco della Città Metropolitana di Messina, oggi 24 dicembre 2020, possiamo serenamente sostenere che abbiamo rimesso in piedi un Ente fallito. Il 2019 è stato un anno di grande impegno e sacrificio politico-amministrativo nel quale abbiamo rimesso in bonis l'apparato amministrativo dell'Ente e per la prima volta, dopo 3 anni, siamo riusciti a predisporre il Bilancio triennale 2020-2022 che ha visto la Città Metropolitana di Messina essere stata la quinta Città Metropolitana in Italia ad aver approvato il suo Bilancio di previsione.....La Città di Messina è la seconda in Italia dopo la Città Metropolitana di Bologna, che ha approvato il suo Bilancio solo ieri pomeriggio, ad aver approvato il suo Bilancio di Previsione 2021-2023. Un Bilancio che vale complessivamente 226.766.532,63 euro e che, al suo interno, come dettagliatamente rappresentato nel Documento Unico di Programmazione, prevede investimenti per complessivi 65 milioni di euro così ripartiti: manutenzione straordinaria strade euro 9.027.000,00; interventi di edilizia scolastica per euro 32.398.000,00; interventi destinati alla realizzazione di ciclovie per euro 741.000,00; interventi da destinare alle aree rete viaria secondaria Sicilia euro 14.470.000,00; interventi relativamente alle opere del Masterplan/Patto per il Sud euro 22.800.000,00; interventi relativi al Patto per lo Sviluppo da destinare al progetto 'aree strategiche' per euro 8.500.000,00. Ulteriore importante risultato raggiunto con l'approvazione del Bilancio 2021-2023 è la copertura contabile dell'ultima rata del disavanzo di amministrazione registrato nell'anno 2018, che era in totale di euro 15.988.454,89, una copertura finanziaria che rimette definitivamente in bonis la gestione economica della Città Metropolitana. Desidero evidenziare che in questi giorni, parallelamente alla definizione ed all'approvazione del Bilancio, sono state poste in essere le azioni di stabilizzazione dei precari storici della Città Metropolitana, un'azione che, senza i documenti contabili in regola, non avrebbe potuto essere posta in essere. Due anni di intenso lavoro - ha concluso il Sindaco Metropolitano dott. Cateno De Luca - che hanno sancito in maniera chiara come la buona amministrazione sia superiore alla cattiva politica... essere la seconda Città Metropolitana in Italia ad aver approvato il suo Bilancio di Previsione, venendo dal collasso di un fallimento, è la vera risposta che questa Amministrazione ha dato nei fatti alle sterili critiche di chi agisce con le parole e mai con i fatti”.*

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

- ❖ “Approvazione Documento Unico di Programmazione 2020/2022 (DUP) e Bilancio di Previsione 2020/2022 (cfr. [Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 24 aprile 2020](#));
- ❖ “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2020, Piano della Performance 2020-2022 e Piano degli Obiettivi 2020-2022” (cfr. [Decreto Sindacale n. 99 del 06 maggio 2020](#));
- ❖ “Approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2019” (cfr. [Deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 19 maggio 2020](#));
- ❖ “Variazione al Bilancio di Previsione 2022/2022” (cfr. [Deliberazione del Commissario Straordinario n.114 del 18.11.2020](#));
- ❖ “Adozione dello schema di aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP. per il triennio 2021/2023 e dell'Elenco annuale 2021” (cfr. [Decreto Sindacale n.270 del 27 novembre 2020](#));
- ❖ Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.O.) 2021/2023 (cfr. [Deliberazione del Commissario Straordinario n. 175 del 23 dicembre 2020](#));
- ❖ “Approvazione Bilancio di Previsione 2021/2023” (cfr. [Deliberazione del Commissario Straordinario n. 179 del 24 dicembre 2020](#));
- ❖ “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023- Piano della Performance 2021-2023 e Piano degli Obiettivi 2021-2023” (cfr. [Decreto Sindacale n. 03 del 27 gennaio 2021](#)).

1.2.3. Criticità rilevate

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

- La mancata definizione delle funzioni della Città Metropolitana - si continua a procedere con le attività proprie delle ex Province Regionali;
- Le funzioni del Consiglio Metropolitano continuano ad essere delegate ad un Commissario Straordinario in attesa delle elezioni, indette e già rinviate per ben 7 volte, in ultimo, in osservanza della L.R. 17 febbraio 2021 n. 05 che ha individuato il periodo per le elezioni *“entro trenta giorni dall'insediamento degli eletti nei comuni interessati dal rinnovo degli organi nel turno elettorale ordinario per l'anno 2021 (art. 12 L.R. 15/2021)”*
- La netta flessione del numero dei dipendenti in servizio; condizione che influisce in maniera significativa sulla gestione ed organizzazione dell'Ente, poiché comporta che:
 - ◆ La carenza di figure professionali specifiche non consenta il necessario avvicendamento, misura imprescindibile per il contenimento dei rischi;
 - ◆ Si verifichi la possibilità di dover gravare il personale rimasto in servizio degli incarichi rimasti vacanti;
 - ◆ L'età media del personale sia inversamente proporzionale al numero dei dipendenti stessi, gli anni aumentano mentre i dipendenti diminuiscono, così al 31 marzo 2021 l'età media risulta essere 59,45;
 - ◆ La mancanza di competenze rispondenti alle nuove esigenze imprescindibili come la digitalizzazione e l'innovazione.

In occasione della sottoscrizione del *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*⁹, il premier Draghi ha dichiarato che *“Il buon funzionamento del settore pubblico è al centro del buon funzionamento della società. Questo è sempre vero, con la pandemia è ancora più vero”*, denotando come lo smart working abbia, difatti, cambiato il modo di lavorare, ed evidenziano, quindi, la necessità e l'urgenza di investire nel capitale umano, considerato che *“A fronte di questa centralità del settore pubblico se guardiamo la situazione attuale concludiamo che c'è molto da fare”*, aggiungendo poi, riferendosi all'età media dei dipendenti pubblici, oggi pari a 51 anni, ed alla formazione, *“La pandemia e il piano di rilancio e resilienza richiedono nuove professionalità e nuove forme di lavoro. Nuove professionalità richiedono investimenti e nuove regole”*.

⁹ Palazzo Chigi, 10 marzo 2021.

1.2.4. Contesto normativo

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

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

2.PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT



La procedura di aggiornamento del PTPCT è stata avviata con la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente dal 07.12.2020 al 28.12.2020, rivolto a tutti i cittadini e portatori di interesse (*stakeholders*), ovvero a tutti coloro che esercitano il controllo diffuso in ossequio alla normativa in materia di trasparenza.

2.1 SOGGETTI RESPONSABILI

2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Come sancito dalla L.190/2012 e ribadito dal Dlgs 97/2016, la predisposizione del PTPCT compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che ne verifica l'attuazione segnalando le eventuali disfunzioni. Il Segretario Generale avv. Maria Angela Caponetti, dapprima, nominato RPC¹⁰, ai sensi del D.lgs. n.97/2016, ha assunto anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza¹¹; incarico che è stato confermato dai Commissari e dai Sindaci che si sono avvicendati negli anni alla guida dell'Ente Metropolitano, garantendone così la continuità nell'operato.

¹⁰ [Determina Presidente n.5 del 30.01.2013](#)

¹¹ [Determina Commissario n.12 del 09/02/2016](#) Il Segretario Generale è stato confermato con funzioni di direzione complessiva dell'Ente (cfr. [Decreto Sindacale n. 256 del 09.11.2018](#)) e nel ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cfr. [Decreto Sindacale n. 257 del 09.11.2018](#))

Il primo atto del RPCT è stato la costituzione di uno staff di supporto: l'“Ufficio anticorruzione e controllo degli atti”, prontamente avviato alla formazione specifica in materia; successivamente, visto l'esiguo numero dei Dirigenti, ovvero dei Referenti¹² che “svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, ... di costante monitoraggio sull'attività... osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)¹³”, si è ritenuto opportuno procedere con l'individuazione di *referenti interni* a ciascuna direzione che fungessero da collegamento con gli uffici del RPCT.

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

Gli Uffici “Prevenzione corruzione e controllo degli atti” e “Trasparenza”, riuniti nei “Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e trasparenza, URP”, assistono il RPCT nella predisposizione/attuazione del PTPCT nonché nelle attività di monitoraggio e coordinamento delle attività-misure stabilite. Propedeutico all'aggiornamento del Piano è l'invito che, annualmente, viene rivolto ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, a far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte, invito che intende coinvolgere in maniera diretta e collaborativa i componenti, ai vari livelli; paradossalmente, proprio la carenza di figure apicali, integrata dal coinvolgimento dei funzionari, dei referenti interni e delle segreterie direzionali, ha garantito la diffusione capillare di questo nuovo processo organizzativo e gestionale.

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

- ❖ *Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi – Disposizione* (cfr. [nota n. 103/SG Serv. Ist. del 20.02.2020](#));
- ❖ *Circolare "Acquisti verdi* (cfr. [nota n. 264/SG Serv Ist del 28.06.2020](#));
- ❖ *Direttiva standardizzazione procedure per Autorizzazioni-Concessioni-Nulla-osta* (cfr. [nota n. 286/SG Serv. Ist. del 09.07.2020](#));
- ❖ *Disposizione organizzativa piano annuale controlli interni 2020 –* (cfr. [nota n. 307/SG Serv. Ist. del 21.07.2020](#));
- ❖ *Circolare "Protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Messina"- misura PTPCT 2020-2022* (cfr. [nota n. 308/SG Serv. Ist del 21.07.2020](#));
- ❖ *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi aggiornato al D.S. n.100/2020 e alla D.D. n. 465/2020 e integrato con il D.S. 274/2020;*
- ❖ *Autorizzazione alla pubblicazione dei dati personali* (cfr. [nota n. 1217/SG Serv. Ist. del 29.10.2020](#));
- ❖ *Applicazione norme sulla semplificazione in materia di appalti, affidamento lavori e servizi, in corso* (cfr. [circolare n. 1272/S.G. del 13.11.2020](#));
- ❖ *Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo della Città Metropolitana di Messina* (cfr. Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan [n. 178 del 23.12.2020](#));
- ❖ *Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art.102 del D.Lgs. n. 50/16 in materia di collaudo e verifica di conformità* (cfr. [nota n. 192/SG del 25.02.2021](#)).

Il RPCT ha mantenuto il ruolo di formatore e consulente, così la formazione ha potuto continuare con le attività programmate (cfr. “Piano triennale della formazione 2020/22” - [D.S. n.181 del 07.08.2020](#)) in osservanza alle disposizioni del protocollo di sicurezza:

Nel corso dell'anno si sono tenuti:

¹² [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013](#)

¹³ [PNA 2013](#)

- **In house:** n. 8 eventi, partecipanti n. 137 dipendenti dell'Ente
- **On-line:** n.824 eventi, flusso di partecipazione dei dipendenti n. 3852;
- **Presso enti e/o società di formazione:** n. 2 eventi, dipendenti partecipanti n. 4

2.1.2. Organi di indirizzo

Agli Organi di indirizzo compete:

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

2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione

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

A fine di evitare che la prevenzione della corruzione fosse considerata un mero adempimento, il RPC, in accordo con i componenti del NIV, ha convenuto di inserire tra gli obiettivi della Performance l'esito del monitoraggio delle attività/misure del PTPC¹⁴; l'intuizione, nata dalla necessità di coinvolgere i Dirigenti nel coordinamento delle nuove direttive, ha trasformato una criticità in opportunità.

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

- 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.

¹⁴ PTPC 2014-2016 – tabelle n. 1 e n. 2 “Adempimenti a cura dei Dirigenti”.

Nel corso del 2020 si è proceduto alla “*Nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione della Città Metropolitana di Messina in forma collegiale*” (cfr. [D.S. n. 39 del 21.02.2020](#)), cui è seguita la riorganizzazione della rete dei referenti della Performance, al fine di consentire una maggiore e migliore diffusione del concetto di performance partecipata.

Quindi l’avvio al nuovo ciclo di gestione della Performance per l’anno 2020 che ha visto:

- L’attivazione delle procedure di monitoraggio degli obiettivi posti in essere;
- L’adeguamento dei Sistemi di Valutazione della Performance, al precetto normativo del Decreto Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020, in materia di lavoro agile (cfr. [D.S. n. 302](#) e [D.D. n. 307](#) del 22 dicembre 2020).

L’Ufficio Supporto NIV ha coadiuvato gli organizzatori nel progetto sperimentale “*Valutare per crescere: la valutazione della performance individuale nelle Amministrazioni Pubbliche*”, finalizzato ad indagare le preferenze dei dipendenti circa un sistema di valutazione ideale, progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance, con il supporto della Divisione Government, Health, No-profit della SDA Bocconi School of Management¹⁵.

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

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

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

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

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

- Collaborare all’individuazione delle attività più esposte a rischio (analisi dei rischi);
- Partecipare alla predisposizione delle relative contromisure (identificazione e ponderazione eventi rischiosi);
- Individuare i responsabili, nell’ambito del personale assegnato alla propria Direzione, che si occupino di curare i rapporti con l’Ufficio del RPCT;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Attivare le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;
- Vigilare e provvedere al monitoraggio (*report quadrimestrale*) in merito alla corretta applicazione di:
 - Codice di comportamento dell’Ente;
 - Misure di contrasto previste dal PTPCT;

¹⁵Il progetto è stato inserito all’interno delle attività svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l’indirizzo, coordinamento e promozione della misurazione e della valutazione della performance con lo scopo di stimolare il miglioramento continuo dei sistemi di performance. Sono state mappate le preferenze dei dipendenti circa un sistema di valutazione ideale attraverso la somministrazione di questionari anonimi, i cui dati sono stati trattati dalla SDA Bocconi. Le risultanze di tale inchiesta, punto di partenza per eliminazione di eventuali criticità, sono state rappresentate in un webinar finale

- 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 essenziale per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- Comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- Provvedere alla trasmissione della relazione finale in merito alle attività svolte nel corso dell'anno, propedeutica alla stesura della relazione annuale del RPCT, obiettivo nella valutazione della performance.

Responsabile dell'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'**Anagrafe** unica delle **Stazioni Appaltanti, R.A.S.A.** è l'Ing. Armando Cappadonia (cfr. [D. S. n.177 del 20.06.2017](#)).

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “**Data ProtectionOfficer**” **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 (cfr. [D. S. n.161 del 16 .07.2018](#)- incarico rinnovato con [D.D. n. 668 del 24.08.2020](#)).

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

DIREZIONE	DIRIGENTE/REFERENTE	REFERENTI INTERNI PREVENZIONE CORRUZIONE
GABINETTO ISTITUZIONALE	Dott. Francesco ROCCAFORTE	Rosaria CERTO
POLIZIA METROPOLITANA	Comandante Sig. Antonino TRIOLO	Gaetano GIANNETTO
I DIREZIONE – SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	Avv. Anna Maria TRIPODO	Gennaro CAPUTO
II DIREZIONE – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Avv. Anna Maria TRIPODO	Davide MILLER
III DIREZIONE – VIABILITÀ METROPOLITANA	Ing. Armando CAPPADONIA	Rosario ANASTASI
IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI	Ing. Armando CAPPADONIA	Maria BOTTARO Francesca ARIGÓ
V DIREZIONE – AMBIENTE E PIANIFICAZIONE	Dott. Salvo PUCCIO	Francesca CARDIA Carmela ILACQUA

2.1.5. Personale dipendente

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

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

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

L'obbligo di compilare la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi è previsto:

- All'avvio di ogni procedimento;
- Compete a tutto il personale che partecipa alle procedure;
- 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 richiesta, periodicamente, la compilazione di un modello 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.

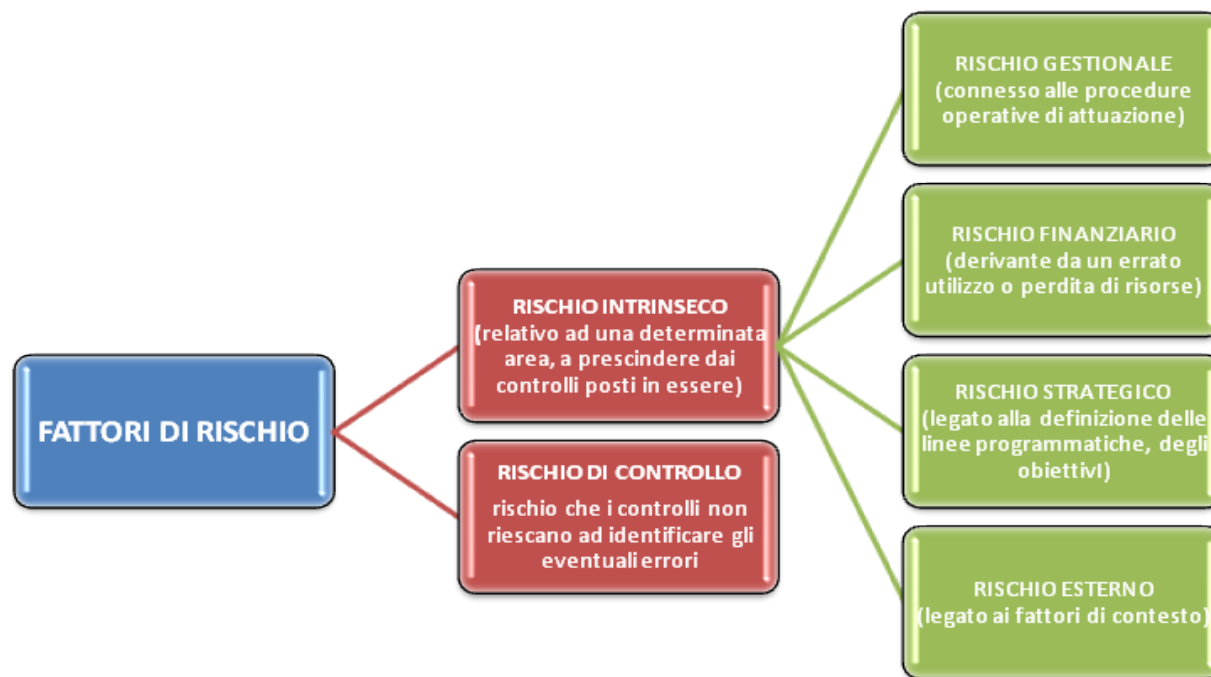
La tutela del dipendente che segnala illeciti è garantita dal c.d. *Whistleblowing*, misura prevista tra le azioni obbligatorie, trova la sua applicazione nell'attivazione di un indirizzo e-mail dedicato, attivo dal 2015.

3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA

3.1. Applicazione del Risk management nella prevenzione della corruzione.

In continuità con quanto attuato nei Piani precedenti si riprendono le tecniche di risk management che hanno consentito di pianificare la gestione del rischio secondo le indicazioni fornite dal PNA; prima di procedere, si ribadisce che si parla di “*contenimento del rischio*”, atteso che non si può annullare completamente, e partendo proprio dalla differenza insita dei “*Fattori di rischio*”:

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



Nel corso dell’anno 2020 è stata avviata la **revisione della mappatura** dei processi, programmata in ragione della nuova macrostruttura dell’Ente, al fine di ottimizzarne la gestione e, quindi, la funzionalità.

La mappatura dei processi, realizzata per la prima volta nel 2014¹⁶, rivista nel 2015¹⁷ e poi nel 2017¹⁸, si è sempre basata sulle indicazioni fornite dal PNA e dai suoi aggiornamenti, affinando la metodologia dell'analisi e dell'identificazione dei processi organizzativi in prospettiva del contenimento del rischio. In ragione di una concreta rispondenza alla realtà gestionale dei processi, in continuità con la procedura già adottata nel 2017, le schede sono state riviste e riformulate in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative (P.O.).



Di fatto, sono state rielaborate soprattutto le azioni, nella misura in cui ci sono stati dei cambiamenti organizzativi e procedurali, come nel caso della mappatura per la fornitura di beni e servizi e per l'affidamento dei lavori.

3.2. Individuazione attività a rischio

In accordo alle indicazioni dell'Autorità nel PNA, si è scelto un approccio graduale, optando per un percorso qualitativo piuttosto che quantitativo, sicuramente più lungo e complesso, ma che, assumendo carattere strumentale, costituirà una solida base per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, pertanto, le aree mappate coincidono con quelle esaminate in precedenza perché ritenute le più "sensibili":

- ❖ Area contratti pubblici:
 - Affidamento lavori;
 - Forniture di beni e servizi.
- ❖ Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - Autorizzazioni, concessioni e nulla-osta.

¹⁶ PTPC 2015-2017

¹⁷ PTPC 2016-2018

¹⁸ PTPCT 2018-2020

La pandemia ha sicuramente influito su tutto il percorso, inibendo gli incontri e rallentando le attività, ma, nonostante gli imprevisti e le sovrapposizioni di cariche ed incombenze, grazie alla pronta collaborazione dei Responsabili dei Servizi, si è riusciti ad aggiornare la mappatura, quando possibile in presenza, altrimenti con interviste telefoniche o da remoto.

Ogni scheda prevede l'individuazione di:

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
----------	------	--------	-----------------------	------------------	---	-------------------------	--------

Per consentire un'analisi quanto più precisa e dettagliata, le schede, predisposte in formato excel, prevedono dei menu a tendina, riferiti a:

Soggetto responsabile	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti
• Amministratori • Dirigente • Funzionario • RUP • Progettista • Direttore dei Lavori • Verificatore • Responsabile sicurezza	• Favorire/ostacolare un soggetto • Mancata o inefficace verifica requisiti • Inosservanze regole procedurali • Controlli insufficienti o inesistenti •	• Monopolio • Discrezionalità • Trasparenza, controlli •

La mappatura così pianificata, consente di inserire fino a 5 opzioni, al fine di prevedere quante più condizioni/ipotesi presumibili e le rispondenti misure di contenimento del rischio.

Nell'impossibilità di procedere con gli incontri tematici, propedeutici alla predisposizione delle schede per altre tipologie di processi, ma anche per non gravare con ulteriori adempimenti in un momento così delicato, si è scelto di mappare il processo di "Elaborazione e monitoraggio PTPCT"; la programmazione della mappatura proseguirà nel corso del 2021; si prevede di procedere con l'analisi dei processi dell'area acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento
- Conferimento incarichi

3.3. Identificazione eventi rischiosi

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

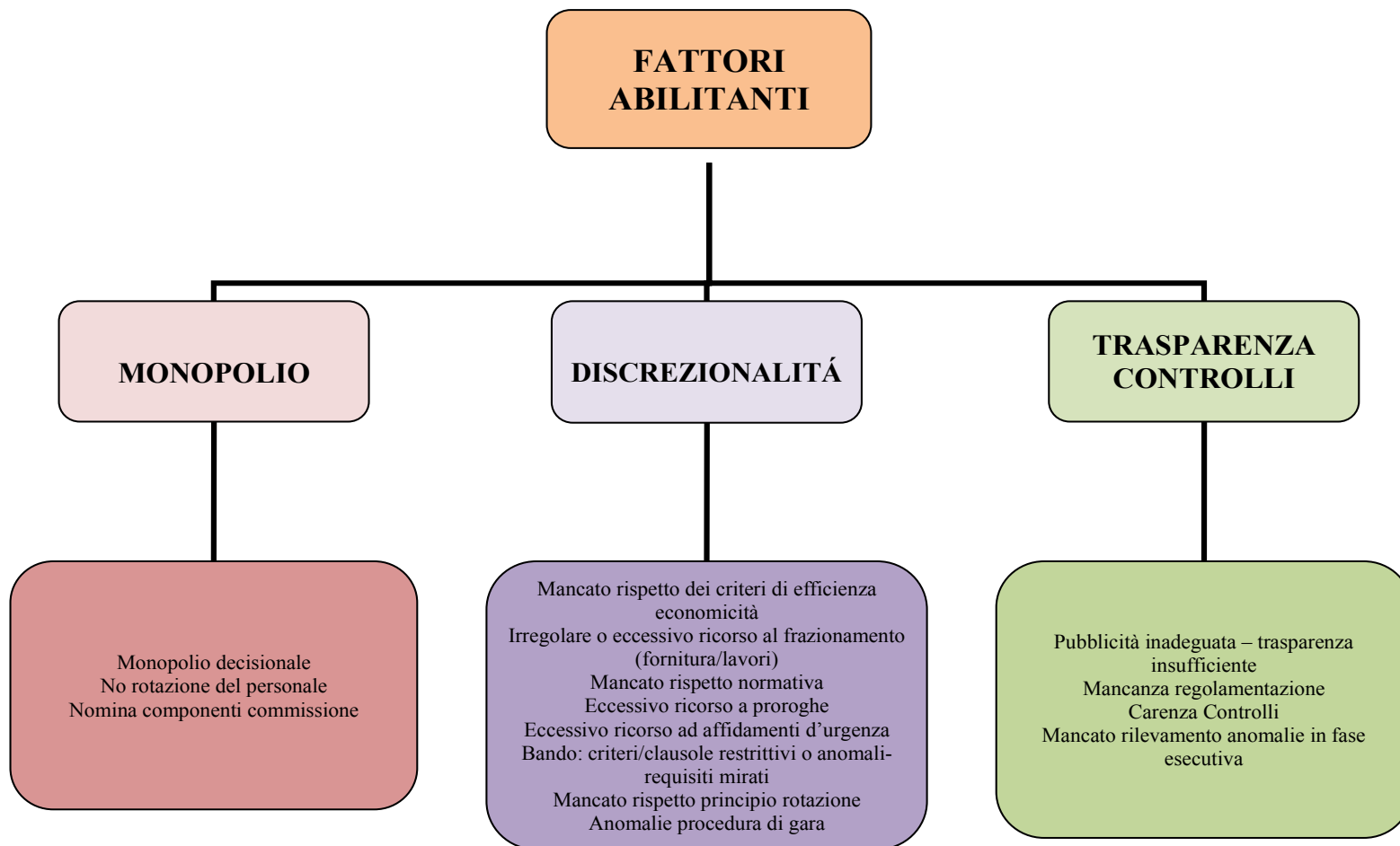
EVENTI RISCHIOSI	
Forniture	Autorizzazioni-concessioni...
1.Favorire un partecipante	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente
2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.Mancata o inefficace verifica requisiti
3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati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

3.4. Identificazione fattori abilitanti.

I fattori abilitanti, ovvero le condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali che permettono l'accadimento dell'evento rischioso sono riscontrabili principalmente in tre macro-aree:

- MONOPOLIO
- DISCREZIONALITÀ
- TRASPARENZA CONTROLLI

Le tre aree, al fine di garantire un'analisi più completa e dettagliata, sono state poi ripartite ulteriormente:



4. MISURE

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

4.1. Misure generali

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

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

OBIETTIVO	MISURE	PROVVEDIMENTO 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	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	CODICE DI COMPORTAMENTO
	SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	INCOMPATIBILITA INCONFERIBILITA INCARICHI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE 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	D.S. n.181 del 07.08.2020
	PATTO D'INTEGRITA'	DELIBERA N. 318/CG DEL 09.12.2014
	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA CIVILE	CONSULTAZIONE /AVVISO PTPTC COINVOLGIMENTO/FORMAZIONE

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

La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come previsto dal comma 3 dell'art. 54, «...è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1». Il procedimento di accertamento delle violazioni del codice di comportamento è di competenza dei dirigenti delle amministrazioni di appartenenza e le violazioni dei codici di comportamento costituiscono elemento di valutazione anche **in sede di misurazione e valutazione della performance**. Il coordinamento tra il codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance è garantito dagli Organismi Indipendenti di Valutazione¹⁹.

L'ANAC, alla luce dell'analisi dei Codici adottati dai vari Enti, ha ritenuto opportuno emanare delle nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, rivolte a tutte le amministrazioni”, (cfr. delibera n. 177 del 19 febbraio 2020) “sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”²⁰,

Al fine di adeguarsi alle nuove indicazioni l'Ente ha già avviato l'iter per l'aggiornamento del Codice, riservando particolare attenzione al processo di elaborazione e stesura che prevede una “procedura aperta alla partecipazione”.

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

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

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

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

I conflitti che ricadono nella prima categoria sono di facile individuazione (es. *Codice di Comportamento*, *Codice degli appalti*...), mentre, data la difficile identificazione dei conflitti ricadenti nella seconda categoria, è fondamentale l'obbligo di rendere una dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio²¹; nel Codice particolare attenzione è dedicata alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi, prevedendone l'aggiornamento ad ogni movimentazione e periodicamente.

¹⁹Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” delibera Anac n. 75 del 2013.

²⁰“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, rivolte a tutte le amministrazioni”, delibera Anac n. 177 del 2020.

²¹Il Consiglio di Stato ha chiarito che tale estensione debba essere interpretata nel senso che, poiché il conflitto di interessi per sé può ingenerarsi solo alla presenza di concorrenti individuati e non *in incertam personam*, l'oggetto di tale dichiarazione possa anche riferirsi a situazioni di potenziale conflitto derivanti da rapporti del soggetto agente con privati individuati i quali, in astratto e de futuro, potrebbero partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante- (L'Anac e la disciplina dei conflitti di interesse- Working Paper,3)

Rotazione del personale: non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, in tal caso le amministrazioni devono adottare altre misure che non consentano il monopolio esclusivo dei processi. L'Ente, date le oggettive difficoltà ad attuare una rotazione sistematica del personale, dovute sia alle figure professionali infungibili che al depauperamento dell'organico attivo, possibilità prevista anche dall'ANAC: *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*²², ricorre ad una misura alternativa che prevede la collegialità in caso di scelta discrezionale, prevedendo una pluralità di soggetti nel processo decisionale al fine di scongiurare il monopolio di potere e rendendo, così, la scelta condivisa, ovvero:

- Doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- Meccanismi di alternanza e collaborazione tra diversi servizi in attività/fasi potenzialmente a rischio
- Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo l'affiancamento al fine di scongiurare il monopolio e la discrezionalità;
- Misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti;
- Incremento di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

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

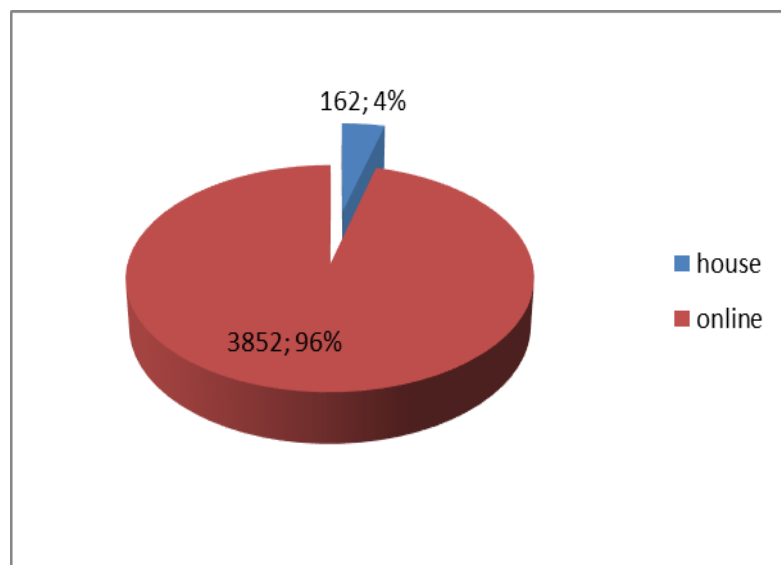
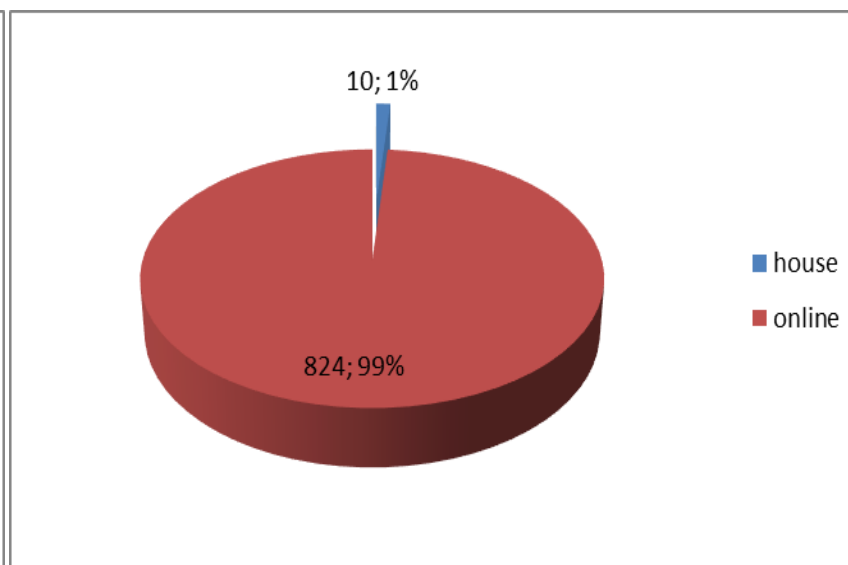
Whistleblowing: al c.4 dell'art. 7 del Codice di comportamento è prevista la tutela di chi segnala eventuali situazioni di illecito, la comunicazione dei soggetti ammessi a fare la segnalazione, nonché dei soggetti cui la segnalazione, è indirizzata ai sensi del novellato art. 54/bis del D.Lgs. 165/2001.

Formazione: è sicuramente una delle misure che l'Ente promuove di più ed a cui, si dà priorità; Il RPCT, come già anticipato, ha conservato il ruolo di formatore e consulente, avvalendosi altresì del concorso del sistema integrato promosso con i Comuni del territorio; in attuazione a quanto stabilito nel *“Piano triennale della formazione 2020/22”* - [D.S. n.181 del 07.08.2020](#) le attività formative si sono esplicitate secondo le indicazioni previste dalle ordinanze amministrative e dai protocolli sanitari. Sin dall'inizio dell'emergenza sono stati adottati provvedimenti organizzativi che, seppure motivati dalla necessità di attuare misure contenitive, hanno inteso stimolare le capacità di resilienza organizzativa dell'Ente. La formazione in house è stata esplicitata solo nel primo trimestre e/o nei periodi consentiti dalle restrizioni dettate dal DPCM del momento, mentre la prevalenza degli eventi è stata svolta online

Di seguito i dati dell'attività del 2020:

- **In house:** n. 8 eventi, partecipanti n. 137 dipendenti dell'Ente
- **On-line:** n.824 eventi, flusso di partecipazione dei dipendenti n. 3852;
- **Presso enti e/o società di formazione:** n. 2 eventi, dipendenti partecipanti n. 4

²² All.2 PNA 2019

Formazione con rappresentazione del flusso di partecipazione**Formazione dei corsi effettuati**

L'offerta formativa è stata ampia e variegata, con una proposta di ben 697 corsi in modalità webinar, con una media di partecipazione pari a 15,8 corsi per candidato, per una media di 17,2 ore di formazione pro-capite. Il Piano formativo 2020/22 prevede una formazione integrata trasversale, rivolta sia al personale interno dell'Ente che al personale dei Comuni del territorio, nell'ambito dei temi emersi dai questionari di rilevazione proposti ai dirigenti dell'Ente ed ai referenti dei comuni.

❖ **Piano formativo metropolitano** mantiene due ambiti di intervento:

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

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

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

I Dirigenti

- Per quanto concerne nomine e/o designazioni di propria competenza, assicurano il rispetto del DLgs n° 39/2013, attenendosi anche alle disposizioni interne afferenti l'acquisizione e la verifica delle relative dichiarazioni;

- Segnalano immediatamente al RPCT ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque posto in essere (sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme previste dal Codice di Comportamento dell'Ente), che contrasti con il presente Piano adottando i provvedimenti di propria competenza ;
- Relazionano sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT, nel monitoraggio secondo le schede predisposte dagli uffici di supporto al RPCT.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

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

4.2. Misure specifiche attive

- **PANTOUFLAGE** – Compilazione scheda – attivo da aprile 2015
- **IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE INFORMATIZZATE**
- **STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE**
- **MAPPATURA PROCESSI**
- **CONTROLLO DICHIARAZIONI INCOMPATIBILITÀ E INCOFERIBILITÀ DIRIGENZA**
- **CONSULTAZIONE BANCHE DATI ALTRI ENTI**
- **INTENSIFICAZIONE CONTROLLI PROCEDURE D'APPALTO**
- **MISURA ALTERNATIVA ROTAZIONE:** quando non è possibile accedere alla rotazione, previsione di pluralità di soggetti nel processo decisionale
- **FORMAZIONE:** programmazione di piani di formazione collegati agli eventi rischiosi.
- **COMUNITÀ DI PRATICHE**
- **APPALTI (Masterplan, Periferie Urbane, Lavori Pubblici):** predisposizione bandi tipo, check-list, circolari e disposizioni esplicative;
- **CONTROLLO A CAMPIONE SUI RESPONSABILI DEI SERVIZI;**
- **SIGECO, sistema di controllo ambito Masterplan**
- **VERIFICA ATTUAZIONE G.P.P. (Green Public Procurement)**
- **ROTAZIONE STRAORDINARIA**
- **PROTOCOLLO D'INTESA GUARDIA DI FINANZA**

A seguito della sottoscrizione del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza, misura specifica attivata nel corso del 2020 (cfr. [D.S. n. 158 del 07.07.2020](#)), è stato avviato un accordo di collaborazione al fine di prevenire e contrastare “*condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alla contrattualistica pubblica, nonché a possibili illeciti in materia di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione*”.

In attuazione a quanto convenuto, sono stati trasmessi al Comando Provinciale gli elenchi concernenti l'affidamento ed esecuzione dei lavori, servizi e forniture relativi all'anno 2020; per l'anno 2021 è stato concordato l'invio degli elenchi con cadenza trimestrale.

4.3. Misure specifiche da attivare

➤ **REGISTRO AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI E NULLA-OSTA:**

A seguito del monitoraggio dei provvedimenti concernenti le autorizzazioni, concessioni e nulla-osta, si è evidenziata la necessità di procedere con la standardizzazione e dematerializzazione delle procedure, al fine di agevolare lo scambio e l'integrazione dei dati provenienti da sorgenti diverse:

Attivazione servizio intranet:

- **Fasi per l'attuazione:** individuazione responsabile gestione del servizio
 - **Risultato atteso:** standardizzazione procedure – open data
 - ◆ **Tempi di realizzazione:** 3 mesi per creazione format; l'intero anno come arco temporale per la raccolta e analisi dei dati
 - **Uffici coinvolti:** Servizi Informatici, tutte le Direzioni.

➤ **MONITORAGGIO COLLAUDI**

Integrazione delle schede del report quadrimestrale finalizzata al monitoraggio dei tempi e della regolarità dei collaudi effettuati:

Verifica osservanza normative:

- **Fasi per l'attuazione:** predisposizione nuove schede
 - **Risultato atteso:** verifica osservanza normative (rispetto dei tempi e regolarità dei collaudi)
 - ◆ **Tempi di realizzazione:** 3 mesi per creazione format; l'intero anno come arco temporale per la raccolta e analisi dei dati
 - **Uffici coinvolti:** Servizi Istituzionali, tutte le Direzioni coinvolte nell'affidamento di appalti di lavori e servizi.

5. MONITORAGGIO

L'osservazione costante delle attività poste in essere può essere considerata la prima vera azione di prevenzione, considerato che l'identificazione delle criticità e/o difformità serve ad individuare i punti deboli del sistema.

Il monitoraggio, dunque, diventa strumento essenziale per la verifica qualitativa e quantitativa delle azioni/misure adottate, non solo per appurarne la corretta applicazione, ma anche per garantirne le opportune correzioni.

- ❖ **Rotazione del personale:** come già evidenziato la situazione non consente di programmare un'alternanza nei ruoli e nelle funzioni per mancanza di figure professionali fungibili; vedi gli spostamenti del personale in servizio:
 - ♦ N. 33 ordini di servizio tra Direzioni diverse;
 - ♦ N. 13 ordini di servizio nell'ambito della stessa Direzione.
- ❖ **Numero autorizzazioni incarichi extra-istituzionali:** n. 04
- ❖ **Procedimenti disciplinari:**
 - ♦ Dei 59 procedimenti disciplinari avviati nel 2015, ne sono stati riaperti e conclusi 21.

Al Servizio di audit del RPCT competono:

- ♦ Controllo successivo e degli atti in pubblicazione;
- ♦ Controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti;
- ♦ Monitoraggio dei report quadrimestrali delle attività Direzionali.
- **Dati relativi all'attività di controllo successivo:**
 - Controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 6 del “*Regolamento dei controlli interni*”, prevede il controllo in una percentuale pari al 10% degli atti emanati:
 - Estrazione a campione n. 149
- **Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti;**
 - Il controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità prevede la verifica del Certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento, nonché la verifica dei carichi pendenti;

- Come misura ulteriore la verifica al Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti è stata estesa anche ai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (P.O.)²³;

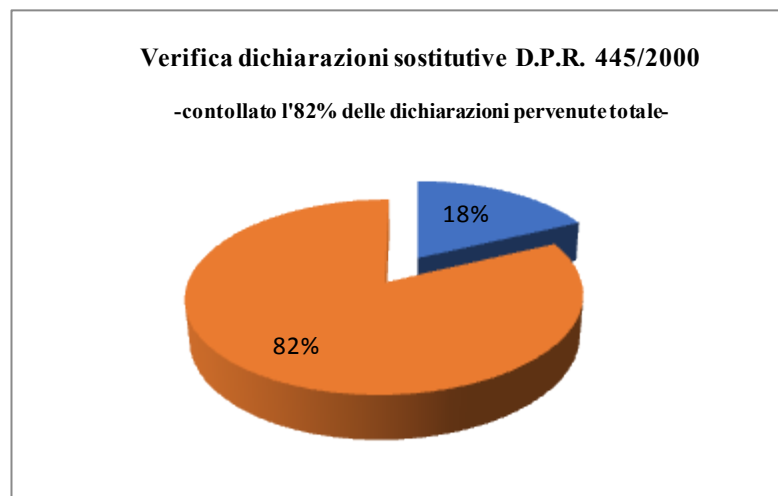
➤ **Dati relativi ai report quadrimestrali delle Direzioni:**

Il report quadrimestrale consiste in:

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

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

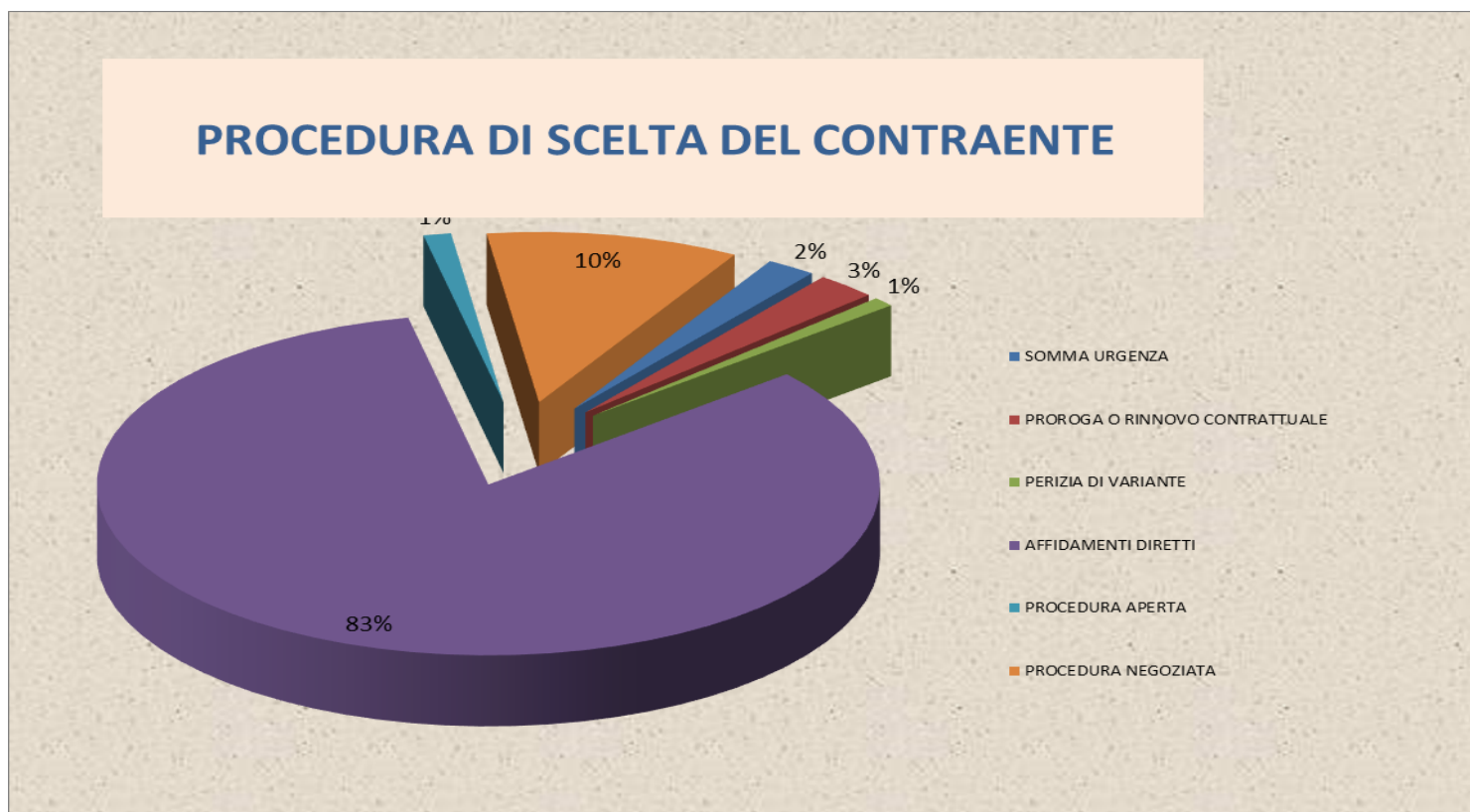
- **Dichiarazioni conflitto d'interessi/incompatibilità**: n. 2.299 per i procedimenti avviati, n. 1 astensione.
- **Dichiarazioni sostitutive**: pervenute n. 3.327 controllate n. 2.754 (controllo minimo previsto 10%):



²³PTPCT 2018-2020

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

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	N.
SOMMA URGENZA	9
PROROGA O RINNOVO CONTRATTUALE	11
PERIZIA DI VARIANTE	4
AFFIDAMENTI DIRETTI	364
PROCEDURA APERTA	5
PROCEDURA NEGOZIATA	46



❖ **Dati relativi alle sanzioni ambientali**

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 (al 30.12.2020)

	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	a) Servizio di vigilanza delle Aree Protette b) Guardia Costiera di Milazzo	2	0	AERA Sicilia – Ufficio di Cassa della Reg. Sicilia – sanz. amm.ve ex art. 28, c. 9, L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.
Servizio tutela acque e aria	27	In materia di scarichi idrici: • Struttura territoriale ARPA di Messina • Capitaneria di porto delegazione di spiaggia Patti Marina • Capitanerie di porto di Messina , Milazzo e S. Agata di Militello • Ufficio Circondariale Marittimo Lipari • Regione Carabinieri Forestale Calabria-Catania • Carabinieri N.O.E. di Catania; • Guardia di Finanza- Stazione Navale di Messina • Polizia municipale di Messina e di Castelmola	6	25	Proventi alla Regione Siciliana che dovrebbe corrispondere alla Città Metropolitana il 15%.
	2	In materia di inquinamento acustico: • Legione Carabinieri Sicilia- stazione di Caronia • Polizia municipale di Messina • Commissariato di P.S. di Capo d'Orlando	3		
	1	In materia di emissioni in atmosfera: • Struttura territoriale ARPA di Messina	2		
Servizio controllo e gestione rifiuti	428	Polizia Municipale dei Comuni dell'Area Metropolitana, Polizia Metropolitana, Guardia di Finanza, Guardia Costiera, Carabinieri, Forestale Regione Sicilia, Polizia di Stato	144	19	Proventi alla Città Metropolitana di Messina

Il Servizio Partecipate, in esecuzione del programma di dismissioni degli organismi partecipati avviato con la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.2 del 21.01.2011, prosegue nell'attività di revisione annuale (cfr. Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanon. [116 del 18.11.2020](#)):

❖ **Dati relativi le Società Partecipate:**

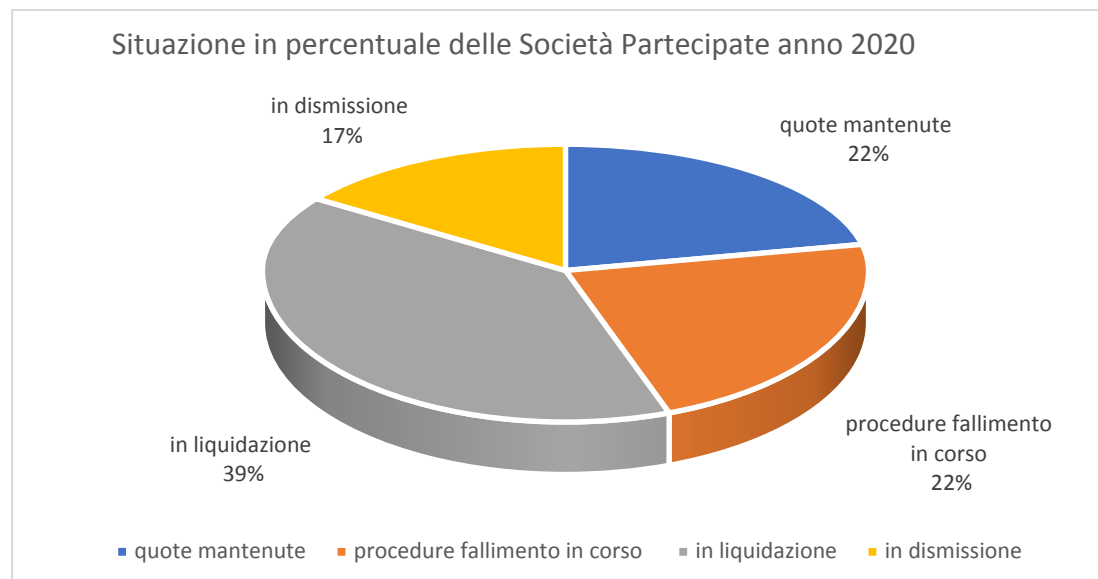
In riferimento ai dati precedenti risultano esser stati adottati atti di recesso per le seguenti partecipate:

1. “Gruppo d’Azione Costiera Golfo di Patti”;
2. “SV.IM Consortium Consorzio per lo sviluppo delle imprese”.

Risulta liquidata al 31.12.2019 la società “**Nettuno Spa**”, con susseguente cancellazione dal registro imprese.

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

Società Partecipate anno 2020			
N. 4 attive	N. 4 con procedura di fallimento	N. 6 in liquidazione	N. 3 in dismissione
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 (Eolie per l'ambiente srl) 6. Associazione Ente Teatro	1. Innovabic 2. Gruppo d’Azione Costiera 3. SV.IM Consortium



6. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

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

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

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

SEZIONE 1. LA TRASPARENZA

SEZ. 1.1 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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. 1.2 MISURE DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRAPRESE DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

- ♦ A seguito della riorganizzazione della struttura organizzativa e dei processi lavorativi interni dell'Ente a causa del Covid²⁴, sono state attuate le seguenti azioni:
 1. riadattamento della piattaforma della sezione Amministrazione Trasparente di concerto con la ditta fornitrice del software;
 2. ridistribuzione delle competenze degli obblighi di pubblicazione ai Dirigenti e Responsabili di Staff e RUP adeguate alla griglia degli obblighi di pubblicazione emanata dall'ANAC;
 3. riorganizzazione della Rete dei referenti e collaboratori per l'inserimento della Trasparenza a seguito della nomina e/o conferma da parte dei Dirigenti e Responsabili di Staff;
 4. adeguamento dell'articolazione degli uffici e dei nuovi ruoli assegnati al personale con relativi recapiti telefonici e posta elettronica;
 5. adeguamento della modulistica per il trattamento e protezione dei dati personali;
 6. sono stati effettuati n. 3 incontri formativi in presenza, incontri formativi e di tutoraggio in videoconferenza e inviti a webinar con tematiche Anticorruzione e Trasparenza aventi come destinatari i Referenti per la Trasparenza e collaboratori per l'inserimento dati.
- ♦ L'attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente ha subito una variazione, visti i problemi tecnici legati al software in uso, che ne hanno impedito la pubblicazione sul sito Istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente. Si è ovviato con la trasmissione del questionario, via PEC, agli utenti che hanno presentato istanza di Accesso documentale e Accesso Civico, con invito a rispondere stesso mezzo, assicurando l'anonimato nell'elaborazione dei dati; gli utenti che si sono presentati allo sportello sono stati invitati a compilare il modello cartaceo. Il report esitato dall'elaborazione dei è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente in *Altri contenuti > dati ulteriori*.

SEZ.1.2.1 MODIFICHE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- ♦ nella sottosezione *Bandi di gara e contratti > Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali* è stata inserita la dicitura **“obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi della legge 14 giugno 2019 n. 55”**, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 14 giugno 2019 n. 55 che al comma 20, lettera d) sopprime il secondo, il terzo e il quarto periodo dell'articolo 29, comma 1, del codice dei contratti pubblici in cui sono disciplinati i principi in materia di trasparenza;
- ♦ nella sezione *Consulenti e collaboratori* è stato inserito il link che consente l'accesso e la visualizzazione nel portale Governativo Anagrafe delle prestazioni di PerLa PA dei consulenti e collaboratori esterni nominati dall'Ente nell'anno 2020.

²⁴ Vedi sezione “Analisi del Contesto”

- ♦ al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione relativi ai dati dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza e considerato che il trattamento dei dati personali (cfr. GDPR N. 679/2016, art 5) deve avvenire nel rispetto della minimizzazione dei dati stessi, ovvero devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati, è stato chiesto alle Direzioni di aver cura di far compilare agli interessati, oltre al curriculum che rimane agli atti del procedimento un secondo curriculum, destinato alla pubblicazione, con i dati personali rimossi, o, nel caso in cui il professionista acconsenta alla pubblicazione dei dati, di far inserire in calce la seguente dicitura: “ Si autorizza la Città Metropolitana di Messina a pubblicare, ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina”. La medesima dichiarazione è valida anche per le “Dichiarazioni di cariche presso enti pubblici o privati o attività professionali e l'Attestazione di insussistenza di conflitto di interesse”;
- ♦ con riferimento ai dati relativi a “Consulenti e collaboratori esterni all'Ente” e a seguito di verifica dei dati inseriti nella banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA per gli anni 2019 e 2020 e dalla quale è risultato che non tutti i dati pubblicati erano visibili è stato disposto che i dati oggetto di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 siano di nuovo pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente da parte dei responsabili per la pubblicazione e che i dati ai sensi della L 662/1996, art.1 commi 123-131, D lgs. 165/2001, art.53 (testo aggiornato della L.190/2012) siano pubblicati da un responsabile del procedimento al quale sono inviati gli stessi dati dalle Direzioni interessate.

SEZ.1.2.2 INDIVIDUAZIONE DATI ULTERIORI

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

La Città Metropolitana di Messina, al fine di offrire maggiore trasparenza e soddisfare le esigenze di eventuali stakeholders, ha implementato il sistema con l'aggiunta delle seguenti sottosezioni di terzo livello:

- ♦ CUSTOMER - report della Customer satisfaction relativa ai servizi offerti dall'Ente;
- ♦ SEGNALAZIONI ILLECITI – ai sensi dell'art. 54Bis del d.lgs 165 30 marzo 2001 - indirizzo mail per le segnalazioni in anonimato - Nota informativa con allegato modulo per segnalazioni illeciti;
- ♦ INDAGINE BENESSERE - livelli di benessere organizzativo dell'Ente
- ♦ RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI – Nominativo del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ai sensi dell'art 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR) -
- ♦ CUG - comitato Unico di Garanzia dell'Ente, ai sensi della direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- ♦ RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTE (R.A.S.A.) - soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

SEZ. 1.3 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 inoltri l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti:

1. All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. All'Ufficio “URP e partecipazione dei cittadini”;
3. 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.).

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

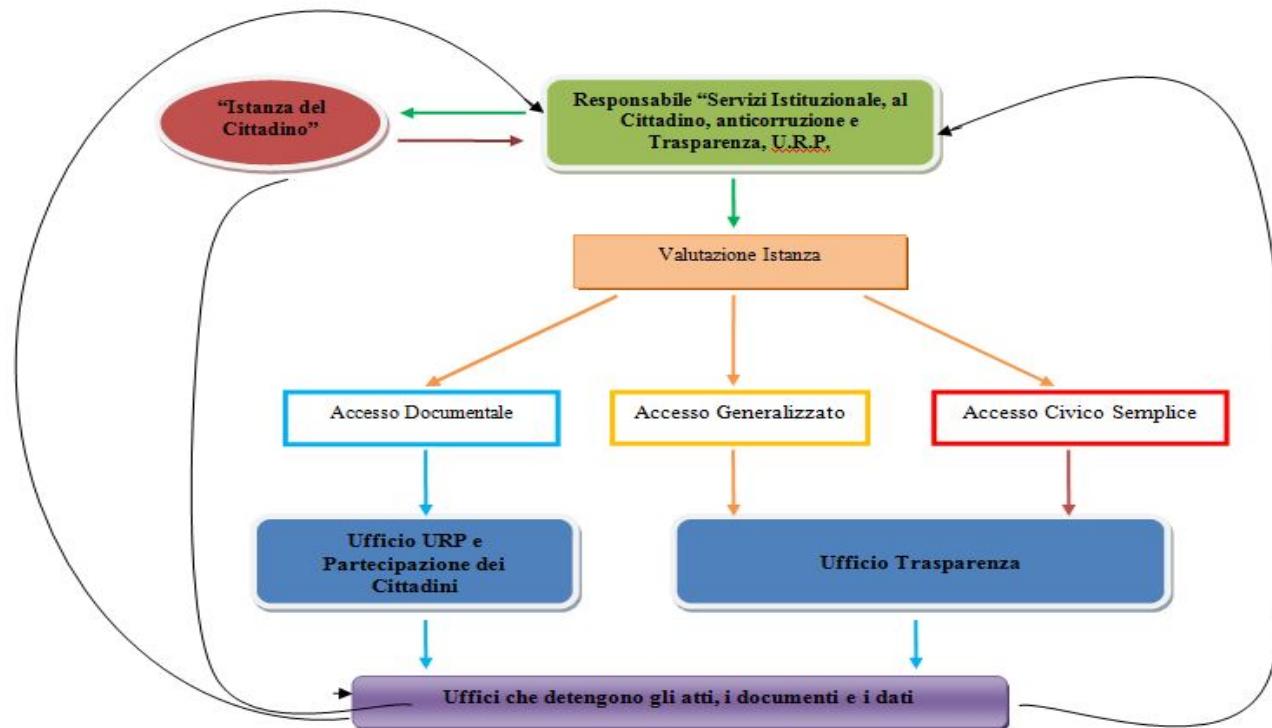
- E-mail all' indirizzo urp@cittametropolitana.me.it;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.prov.me.it;
- A mezzo posta ordinaria – CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA - Palazzo degli Uffici – via XXIV Maggio 98122
- Direttamente presso Sportello “URP e partecipazione dei cittadini”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

Nel caso l'istanza di accesso civico dovesse riguardare dati, documenti o informazioni per i quali si individui un contro interessato (escluso i casi di pubblicazione obbligatoria), la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti richiede la seguente procedura:

- Comunicazione al contro interessato;
- Il contro interessato può presentare motivata opposizione entro 10 gg;
- Il decorso del termine di 30 gg. rimane sospeso fino al ricevimento dell'opposizione motivata;
- Decorso 10 gg. l'amministrazione provvede sulla richiesta, valutando gli eventuali motivi dell'opposizione,
- Il procedimento si chiude con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente ed al contro interessato.

Sul sito dell'Ente è possibile reperire la seguente modulistica per l'istanza di accesso civico:

- [Richiesta accesso civico semplice](#)
- [Richiesta accesso civico generalizzato](#)



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. Se 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.

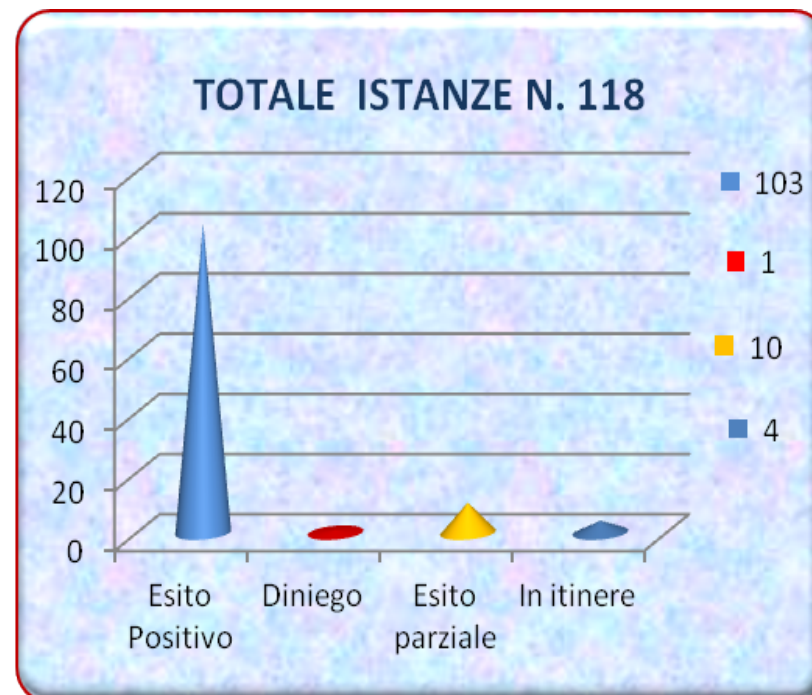
Il richiedente, ai sensi dell'art. 5 commi 7 e 8 del Regolamento può:

- Presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 gg..
- Può proporre ricorso al TAR avverso la decisione:
 - ♦ Dell'amministrazione;
 - ♦ In caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.

REGISTRO DEGLI ACCESSI – ATTI, CIVICO SEMPLICE, CIVICO GENERALIZZATO - ANNO 2020

REPORT

TOTALE ISTANZE: n. 118 di cui:
con esito positivo: n. 103
con esito parziale: n. 10
diniego: n. 1
in itinere alla data del 31/12/2020: n. 4



TIPOLOGIE DI ACCESSO:

accesso documentale: n. 112

accesso semplice: n. 0

accesso generalizzato: n. 6



SEZ.1.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Trasparenza che coincide con Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, ha il compito di:

Controllare le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

Controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Segnalare al Sindaco Metropolitano, al NIV e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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 in una colonna 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 e in un'altra colonna i responsabili della pubblicazione dei dati.

SEZ.1.4.1 ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

- ❖ **Garantire, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale, salvaguardando l'integrità, l'aggiornamento, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità, pubblicando i dati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005.**
- ❖ **Evidenziare ed attuare le modifiche ed integrazioni normative in materia.**

- ❖ Curare con cadenza semestrale il monitoraggio dei dati pubblicati dandone comunicazione con relativo report al RPCT e sollecitando i Dirigenti e i Responsabili di staff tramite i referenti per la trasparenza ad ottemperare all'invio dei dati mancanti.
- ❖ Monitorare la qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito Internet istituzionale, segnalando eventuali anomalie e suggerire eventuali modifiche migliorative all’azienda fornitrice della piattaforma.
- ❖ Proporre modalità di ascolto e partecipazione degli stakeholder.
- ❖ Garantire la formazione dei Referenti per la trasparenza e dei Collaboratori inserimento dati sia con incontri individuali che in sinergia con l'Ufficio Unico della Formazione.
- ❖ Programmare Audit periodici (semestrali) di verifica e di eventuali scostamenti.

➤ LA RETE DELLA TRASPARENZA

♦ I referenti

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

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

I referenti:

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

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

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

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

➤ **IL MONITORAGGIO**

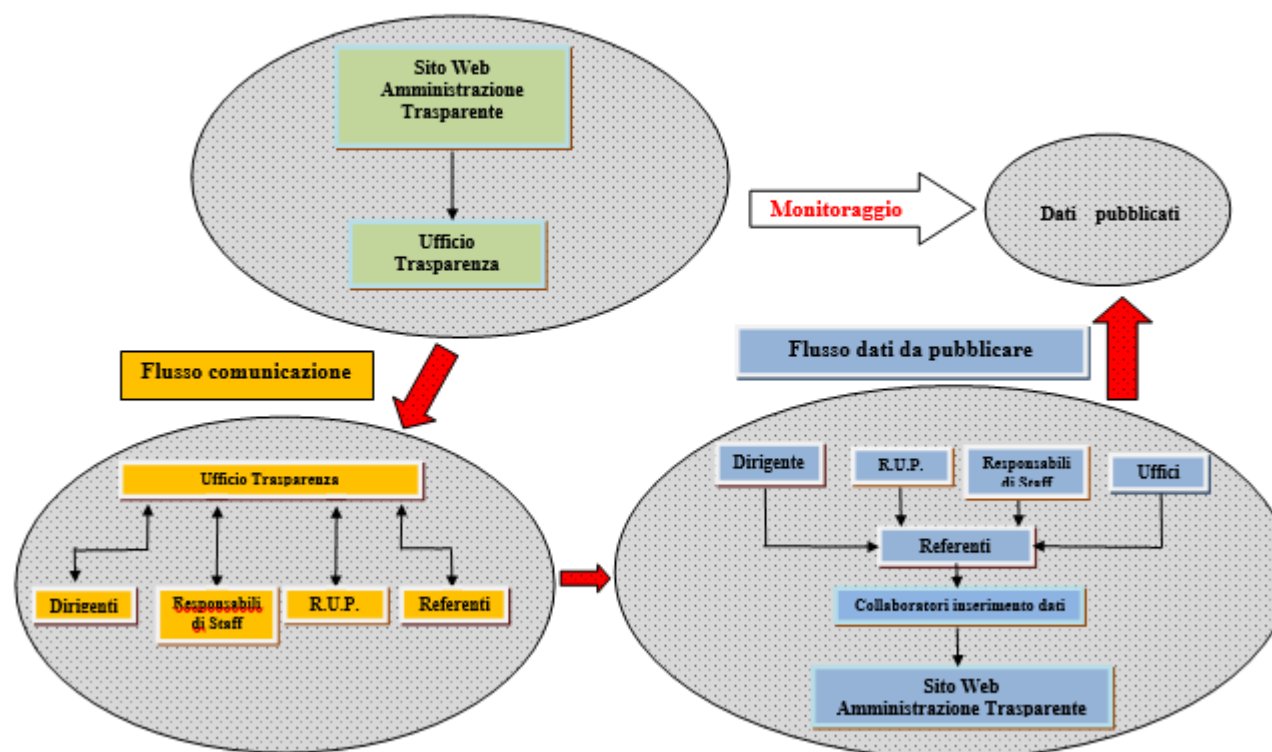
Al fine di verificare l'invio e la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione, con cadenza semestrale l'ufficio Trasparenza effettua un monitoraggio dei dati pubblicati alla data del 30 giugno e del 31 dicembre, tenendo conto della tempestività completezza e formato dei dati.

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

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

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

FLUSSO MONITORAGGIO



CONTATORE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**ANNO 2020**

NUMERO VISITE TOTALI	93611	
SEZIONI PIU' VISITATE	DENOMINAZIONE	NUMERO VISITE
	Telefono e posta elettronica	3535
	Bandi di Gara e Contratti	1721
	Personale	1454
MESI CON PIU' FREQUENZA DI VISITE	Luglio	
	Agosto	
	Maggio	

SEZ. 1.5 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE

AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	DESTINATARI
Aggiornamento Rete della Trasparenza	Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP Ufficio Trasparenza	31.01.2021	Direzioni / Staff
Attività di formazione	RPCT Ufficio Trasparenza Ufficio Unico della Formazione	Entro il 31.12.2021	Dirigenti Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di audit sez. Trasparenza	Ufficio Trasparenza	Giugno 2021 Dicembre 2021	Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Ufficio Trasparenza	Dicembre 2021	Utenti accesso documentale e civico
Giornata della Trasparenza	RPCT Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP Ufficio Unico della Formazione	Entro il 31.12.2021	Amministratori, Dirigenti, Responsabili di Staff, Personale della comunità territoriale della Città Metropolitana Stakeholders
Comunità di Pratiche (Best practice)	RPCT Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e Trasparenza e URP Ufficio Trasparenza	Entro il 31.12.2021	Amministratori, Dirigenti, Staff, R.P.C.T. e personale della comunità territoriale della Città Metropolitana
Misure ulteriori Semplificazione Procedure	Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti Ufficio Trasparenza	Entro il 31.12.2021	Direzioni e Staff

ALLEGATO A)

Mappatura Macro Area

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO B)

Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - anche n.q. R.P.C.T.	(Segretario Generale)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale .
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili di Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili di Staff interessati)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi 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 (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).	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di 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	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (R.P.C.T.)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione - sistemi informatici)	(Dirigente V Direzione - sistemi informatici)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (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).	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		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	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		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)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Staff interessati)	(Dirigenti/Staff interessati)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il 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	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. 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	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima 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).	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con 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)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	(Dirigenti I e II Direzione)	(Dirigenti I e II Direzione)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				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)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				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)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		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)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				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)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con 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)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati 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)	(Segretario Generale/Responsabile URP)	(Segretario Generale/Responsabile URP)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Responsabile Gabinetto Istituzionale- Segretario Generale)	(Responsabile Gabinetto Istituzionale – Segretario Generale)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'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)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	(Dirigenti II e III Direzione)	(Dirigenti II e III Direzione)
				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	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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi della legge 14 giugno 2019 n.55).	obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi della legge 14 giugno 2019 n.55).
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P interessati)
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
				Per 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)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente IV Direzione)	(Dirigente IV Direzione)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	OIV
				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	OIV	OIV
				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)	OIV	OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale - (Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Segretario Generale - (Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessun Obbligo	Nessun Obbligo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati di non pertinenza dell'Ente	Dati di non pertinenza dell'Ente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verificadegli investimenti pubblici(art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessun Obbligo	Nessun Obbligo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)
		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)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino 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)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati di non pertinenza dell'Ente	Dati di non pertinenza dell'Ente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati di non pertinenza dell'Ente	Dati di non pertinenza dell'Ente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati di non pertinenza dell'Ente	Dati di non pertinenza dell'Ente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. Interessati)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Segreteria generale o responsabile	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	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.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	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)

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

* 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)