



COMUNE DI SANTA MARIA LA FOSSA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2018 – 2019 - 2020

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione de l P.T.P.C.
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali

11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONETERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
 - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
 - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

5.12 - Controlli, responsabilità e sanzioni

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato 1 – Schede aree di rischio

Allegato 2- Elenco Responsabilitati "Amministrazione Trasparente"

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018-2020 è redatto secondo le linee, dettate dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ***“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”***, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'”**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PNA 2016, predisposto e adottato dall'ANAC, scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti, e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 50/2016.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ulteriore novità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

L'attuale PTPCT, conseguente al cennato quadro normativo, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

-del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;

-degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPCT individua, inoltre, nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

La redazione del presente Piano 2018-2020 non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità ma l'individuazione di ulteriori nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il nuovo Piano 2018-2020 è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2018-2020

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale prot. n.7423 del 04/12/2015 nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati a decorrere dal 18/01/2018 il PTPCT 2017-2019, il PTTI 2017-2019, e il modulo per le osservazioni e proposte che gli Stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altricontenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Comunicazione e consultazione
2. Definizione del contesto
3. Valutazione del rischio (2.1 Identificazione; 2.2 Analisi; 2.3 Ponderazione)
4. Trattamento del rischio.
5. Monitoraggio e riesame.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".

2.3 IL CONTESTO

Il PNA 2013, la determinazione 12/2015 e il PNA 2016 prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presuppone, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari

alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2017-2019 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4.IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera ed è stato desunto, secondo le indicazioni di cui alla deliberazione ANAC del 12/10/2015, "*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)*", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, estratta sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto. Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale si ricava che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, con decisa capacità di controllo del territorio e di mimetizzazione. Gli alti livelli di flessibilità, adattabilità e innovazione che caratterizzano le matrici camorristiche confermano la loro capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale, extra regionale e transnazionale, nonché la grande abilità nel rigenerarsi. La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali che consente di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese. La criminalità organizzata campana è sempre pronta sfruttare nuove occasioni di guadagno e, più recentemente, anche le complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assurte a vera e propria "emergenza".

Il dato più evidente dell'infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità.

Questo in estrema sintesi il quadro della criminalità regionale.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Caserta che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno Alfano al Parlamento per l'anno 2013 e trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania ed a quello nazionale – si aggiunge – un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi, anche se il territorio comunale di Santa Maria La Fossa risulta poco interessato a fenomeni criminosi di rilievo. Nel settore dell'edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell'economia locale, non si registrano infiltrazioni, sebbene il contesto provinciale (alla stregua di quello regionale e nazionale) sia non di rado interessato da fenomeni di pericolosa distrazione dei fondi di investimento o utilizzo illecito degli stessi, una volta ottenuti.

Nella zona di riferimento non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali nazionali e stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero. Tuttavia, la situazione, al di fuori dei confini comunali, è sensibilmente interessata dalla presenza di organizzazioni criminali che spesso coinvolgono soggetti pubblici e politici, il che determina una qualificazione comunque alta del rischio relativamente alle dinamiche di investimento e di gestione.

Santa Maria La Fossa ha una popolazione di 2752 abitanti e una superficie di 29,73 Kmq. L'economia è costituita prevalentemente da attività agricole, artigianali e commerciali.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Dott. Antonio Papa	
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Luiso Salvatore	
Assessore	Minolfi Gaetano	
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale		
Minolfi Gaetano		
Salvatore Russo		
Carolina Galeone		
Vincenzo Giusti		
Maria Rosa Gravante		
Michele De Domenico		
Antonio Giusti		
Donato Salzano		
Girolamo Mirra		

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 13 dipendenti, a tempo indeterminato.

La struttura organizzativa si articola in 4 settori/aree.

Si elencano di seguito i settori/le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Tecnica
3. Area Economico-finanziaria
4. Area Vigilanza

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Santa Maria La Fossa non è ancora dotato di una “*mappatura dei processi*” completa e ben articolata, poiché l’ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l’altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L’Amministrazione comunale intende raggiungere l’obiettivo di completare l’intera mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi entro il 2018.

Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2018 con verifica al 31 ottobre 2018.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all’Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione.*

L’attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l’ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l’identificazione utilizzando le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “**rischio specifico da prevenire**”, sono riportati nell’allegato 1) al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell’impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell’impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l’Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

SEZIONE SECONDA

Art. 1 -OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5- I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• sollecita all'organo di indirizzo politico la nomina del RASA e della pubblicazione e trasmissione dei dati e di eventuali referenti• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale• organizza l'attività di formazione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione

<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei settore/aree</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

Art. 6 -ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 7 -LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i dirigenti/responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da completare nell'anno 2017, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui al PTPCT 2016-2018.

Art. 8-LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
--	--

contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all’area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all’area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi
gestione dell’entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un’area autonoma, precedentemente compresa nella prima
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9- LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell’articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell’elenco riportato nell’articolo 1, comma 53 della legge 190/2012

- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

Art.10 -MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d)comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

ART. 11 -FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi:** attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
- 2.La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione,** da definire entro il **mese di aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
- 3.La terza consiste nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
- 4.La quarta è la ricognizione.** Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
- 5.La quinta è la rendicontazione.** La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15- ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

ART. 12 -MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali

maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.santamarialafossa.ce.it
3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ART. 13 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

ART. 14 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli*

di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

ART. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARIC	DESCRIZIONE	ORARIO DI	MAIL
-----------------	----------------------	-------------	-----------	------

	ATI	FUNZIONI	APERTURA P UBBLICO	
Area Amministrativa	Segretario Comunale Dott.ssa Erika Liguori	Affari Generali Affari Legali Protocollo e archivio Personale (parte giuridica) Biblioteca Servizi Scolastici Anagrafe Stato Civile A.I.R.E. Statistica Leva Elettorale Servizi e prestazioni sociali		
Area Economico Finanziaria	Rag. Giovanni Buompane	Ragioneria Tributi Economato Personale (parte economica)		
Area Tecnica	Ing. Felice Zippo	Lavori Pubblici Edilizia Privata Condominio edilizio Pianificazione urbanistica Sisma Urbanistica Toponomastica Autorizzazioni ambientali Manutenzione strade ed edifici comunali		

		Rifiuti Servizi cimiteriali		
Area Polizia Locale	Ten. Giovanni Gaudiano	Polizia Municipale Protezione civile SUAP		

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2017 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2017 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017-2019.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione/ O.I.V., il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "*Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo

stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders, relativamente ai Piani anticorruzione e trasparenza ed al loro aggiornamento.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders all' RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini*
- *organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. È compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione :

- I. Area Amministrativa: Segretario comunale p.t.;
- II. Area Economico Finanziaria, responsabile di P.O., rag. Giovanni Buompane;
- III. Area Tecnica, Responsabile di P.O., ing. Felice Zippo.
- IV. Area Polizia Locale Responsabile di P.O., Ten Giovanni Gaudiano.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è l'RPCT.

Il Responsabile delle pubblicazioni all'albo on line è il dipendente Picariello Caterina.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili, laddove non provvedano direttamente, avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Felice Zippo.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli

uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa individua, ove diverso da sé medesimo, l'incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 27 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne

fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. n. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ognidatoedocumentopubblicatodeverireportareladatadiaggiornamento,dacuiaccolareladeccorrenzadeiterminidipubblicazione.

Saràcuradeisoggettiall’uopoincaricatidalComune,predisporreunsistemadirilevazioneautomaticadeitempidipubblicazioneall’internodellasezione“**Amministrazione trasparente**”checonsentaalRPCTdiconoscereautomaticamente,medianteunsistemadiavvisiperviatelematica,lascadenzadeltermineinquinqueanni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da

realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predisporre report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L’ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, identificato nel RPCT il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell’ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un’ulteriore novità che consiste **nell’accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori

di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6.Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT, ora ANAC (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **PTPCT 2018-2020** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

AREA DI RISCHIO 01

Autorizzazioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP		

3 x 4 = 12					
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE – TRASVERSALI
Area Tecnica- Area Amministrativa	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 02
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; -rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; -mancata o incompleta definizione dell'oggetto; -mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; -mancata comparazione di offerte -abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento -anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento -definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente

	-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto -indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
--	--

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP					
4 x 5 = 20					
ALTA		No		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 03

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none">- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;- ingiustificata revoca del bando di gara;- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche- previsione di clausole di garanzia- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti- indebita previsione di subappalto- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	<ul style="list-style-type: none">-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione-specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta-definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto-indicazione del responsabile del procedimento-acquisizione delle dichiarazioni relativealla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensioneverifica della regolarità contributiva DURC

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12					
MEDIA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al 	<ul style="list-style-type: none"> -esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con

<p>di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 	<p>riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p> <ul style="list-style-type: none"> -prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto -indicazione del responsabile del procedimento -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
--	--

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12		
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli bimestrali semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 05**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none">- ricorso immotivato alla deroga- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	<ul style="list-style-type: none">-motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza-motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario-rotazione nelle procedure di affidamento-verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente-indicazione del responsabile del procedimento-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione-attribuzione del CIG (codice identificativo gara)-attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto)- verifica della regolarità contributiva DURC- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo

VMP x VMI = VCP					
4 x 5 = 20					
alta		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli bimestrali semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 06
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire -inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento - 	<ul style="list-style-type: none"> -determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni -definizione della documentazione e della modulistica -regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) -motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice

	<ul style="list-style-type: none"> -indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione -espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. -predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
--	---

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP					
3 x 5 = 15					
MEDIA		NO		Si	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

<p>AREA DI RISCHIO 07</p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p>
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando - elusione vincoli normativi - elusione vincoli di spesa - contiguità tra componenti commissione e concorrenti - inconferibilità componente commissione - inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> -Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata -acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità - rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - verifica: -delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione -delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando -dell'incarico componente della commissione esaminatrice -dell'assenza conflitto di interesse - del rispetto dei vincoli normativi - del rispetto dei vincoli di spesa - della conferibilità dell'incarico di componente commissione - dell'adeguatezza dei criteri di accesso - dei requisiti professionali - del rispetto obblighi di trasparenza

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri	Attività di indirizzo
-------------------------------------	--------	-----------------------

VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9		controlli preventivi			
BASSA		SI		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Amministrativa – Area Economico finanziaria	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 08
Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

criticità potenziali	misure previste
-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; -carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; -ripetività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei	-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, compatibilmente con i tempi e le urgenze dell'amministrazione; - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -assenza conflitto di interessi -acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

curricula...) -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	-pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto
---	--

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$					
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 9 Affidamento di incarichi professionali e nomine
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per 	<ul style="list-style-type: none"> -conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica o motivazione del mancato ricorso a tale procedura; -comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in

partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...); -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;	relazione al valore dell'incarico -attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -assenza conflitto di interessi -acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto
--	---

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP					
3 x 4 = 12					
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 10

Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

criticità potenziali	misure previste
-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati - mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; -rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; -valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia -carezza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del D.Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ oggetto ➤ importo ➤ soggetto beneficiario ➤ responsabile del procedimento ➤ estremi del provvedimento di definizione. <ul style="list-style-type: none"> - assenza conflitto di interessi -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 5 = 15	Pareri controlli preventivi	
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 11

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> -assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> -attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare -acquisizione all'atto dell'affidamento della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità -assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - verifica della regolarità contributiva DURC

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<p>VMP x VMI = VCP</p> <p>4 x 5 = 20</p>		

ALTA		No		NO	
------	--	----	--	----	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

<p>AREA DI RISCHIO 12</p> <p>Liquidazione parcelle legali</p>

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> -assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -assenza di conflitto di interessi -indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere 	<ul style="list-style-type: none"> -attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare - preventiva determinazione del compenso - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP	controlli preventivi			
4 x 5 = 20				
alta		No		NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Amministrativa	Area interessata dalla controversia

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 13
Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - l'assenza di interesse pubblico - il conflitto di interessi - riconoscimento di un valore non adeguato 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica di assenza di conflitto di interessi - individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione - indicazione del processo di determinazione del valore - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20					
alta		No		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 14 Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
-pagamenti di somme non dovute -mancato rispetto dei tempi di pagamento -pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico	- pubblicazione di tutte le determinazioni -verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica del rispetto dell'ordine cronologico

<p>-mancata verifica di Equitalia</p> <p>-pagamento dei crediti pignorati</p> <p>-violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)</p> <p>-mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</p>	<p>nell'emissione dei mandati</p> <p>-possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</p> <p>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</p>
---	---

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP		controlli preventivi			
5 x 5 = 25					
alta		No		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Economico Finanziaria	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 15

Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

criticità potenziali	misure previste
-assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale -assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale -mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancato versamento nelle casse comunali - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- comunicazione periodica degli accertamenti effettuati - verifica delle esenzioni effettuate - indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report annuale degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
alta	No	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
---------------------	-----------------------------------

Tutte le Aree	
---------------	--

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

<p>AREA DI RISCHIO 17</p> <p>Riscossione canoni di locazione e concessione</p>
--

criticità potenziali	misure previste
-mancato adeguamento del canone	- verifica dell'adeguamento del canone
-mancata riscossione del canone	- verifica dell'effettiva riscossione dei canoni
-mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione	-controllo sulla gestione contabile complessiva
- riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi	-report annuali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione
- mancata riscossione	-pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"
-omissione dei controlli	
-calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP	controlli preventivi			
5 x 5 = 25				
alta		No		NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Economico Finanziaria- Area Tecnica	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 18
Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
-discrezionalità nella definizione del canone di locazione -mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente -mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione -locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai	-adozione di modelli predefiniti -definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - assenza di conflitto di interessi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi

valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	-controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"
---	---

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP					
3 x 4 = 12					
MEDIA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Economico Finanziaria- Area Tecnica	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) ediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 19

Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi - alterazione 	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$		
$3 \times 4 = 12$		
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Economico Finanziaria-Area Tecnica	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 20
Emissione mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati 	<ul style="list-style-type: none"> - assenza conflitti di interessi - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 5 x 5 = 25		
alta	No	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Economico Finanziaria	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 21
Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure - assenza conflitto di interessi

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 22 Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - assenza conflitto di interessi - formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		

ALTA		NO		NO	
------	--	----	--	----	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Tutte le Aree	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 23 Attività di pianificazione urbanistica
--

criticità potenziali	misure previste
eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche -individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta) -partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica -mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	-verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica -verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia -assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri	Attività di indirizzo
--	---------------	------------------------------

		controlli preventivi			
	VMP x VMI = VCP				
	4 x 5 = 20				
ALTA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Tecnica	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 24
Smaltimento rifiuti

criticità potenziali	misure previste
-assenza conflitto di interessi -assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento -assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente -assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle

servizio da affidare -assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore -controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza -controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore
--	---

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP		controlli preventivi			
5 x 5 = 25					
ALTA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Area Tecnica	

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.