

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 26.01.2016**

# Comune di Gioi

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo  
di Diano Patrimonio UNESCO

Oggetto Approvazione aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018. Legge 190/2012 e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **26** del mese di **gennaio**, alle ore **18,00** nella Casa Comunale, la Giunta Comunale, legalmente convocata, si è riunita con la presenza dei signori:

<b>1) ANDREA SALATI</b>	<b>Sindaco - Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>2) VALERIO RIZZO</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>X</b>	
<b>3) CARMELO D'AMATO</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Maria Califano**

## IL SINDACO - PRESIDENTE

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i componenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono in detta materia;
- l’art.10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del Programma triennale che definisce le regole, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.
- per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

### CONSIDERATO:

- che obiettivo del PTPC 2016-2018 è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;
- che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “**cattiva amministrazione**” ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “**buon andamento** e dell’ “**imparzialità**” nonché quello di verificare la legittimità degli atti e così di contrastare l’illegalità;

**RICHIAMATE** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata nel sito web del Comune, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2015;

**PRESO ATTO** della proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016-2018 e dell'allegato Piano Trasparenza e Integrità 2016-2018, formulati dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**CONSTATATO** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della Corruzione, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione";

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

**RISCONTRATA**, altresì, la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente provvedimento, come ribadito dall'A.N.AC. con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

**VISTI:**

- ▶ il vigente lo Statuto Comunale;
- ▶ il Regolamento comunale di contabilità;
- ▶ il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ▶ il D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, espresso dal Segretario Comunale;

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Maria CALIFANO

**CON voti** favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

**DELIBERA**

**APPROVARE**, l'allegato aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* con annesso il *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018* che ne formano parte integrante e sostanziale;

**DISPORRE** la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "*Amministrazione Trasparente*" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative;

**COMUNICARE** l'adozione del presente atto ai Sigg. Capigruppo Consiliari.

**TRASMETTERE** il Piano in parola in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

**DICHIARARE**, con separata favorevole unanime votazione la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, D.Lgs. n. 267/2000;

**COMUNE DI GIOI**

Provincia di Salerno

**PIANO TRIENNALE  
PER  
LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

2016 – 2017 - 2018

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° del

## **INDICE**

### **SEZIONE PRIMA**

#### Premessa

1. Processo di adozione del 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. Individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione
2. Analisi dei rischi
3. Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
  - 3.1. Misure generali
  - 3.2. Misure specifiche
  - 3.2 Misure di carattere complementare e trasversale
4. Monitoraggio sulla realizzazione del Piano

## **ALLEGATI**

- Allegato 1 - Schede
- Allegato 2 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

## **Premessa**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Si può, dunque, affermare che l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione 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 filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato 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 nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, 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**

### **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **- 2016-2018**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 068 del 13/01/2014 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili di Settore, unitamente al confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni contigui, che presentano analoghi contesti e dinamiche sociali.

Si può, in sintesi, affermare che il PTPC è frutto di un lavoro di gruppo che ha consentito di poter evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Il Piano approvato definitivamente dalla Giunta Comunale sarà pubblicato 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.**

1. I Responsabili di Area/Settore trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione “Altri contenuti-Corruzione” del link “Amministrazione Trasparente”.
7. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **2.1**

#### **STRUTTURA**

Nel P.T.P.C. 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.

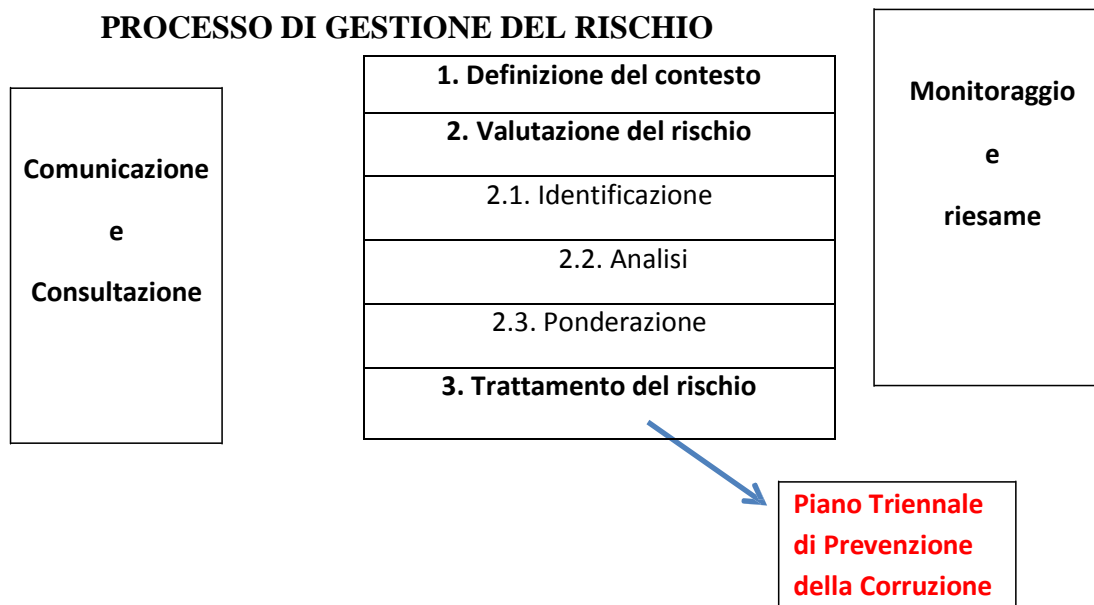
Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo 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 PTPC 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:



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**

L’Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 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.

### **Analisi del contesto**

Prima di affrontare il processo di individuazione e gestione del rischio risulta rilevante procedere all'analisi del contesto esterno all'Ente che possa rappresentare elemento esponenziale di rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione medesima. In considerazione della specificità dell'ambiente, delle dinamiche sociali, economiche e culturali in cui opera l'Amministrazione, dove si registra la totale assenza di criminalità organizzata ed infiltrazioni di stampo mafioso, si ritiene che le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche non siano tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene il contesto interno si segnala che la struttura organizzativa dell'Ente, oltremodo esemplificata rappresentando il Comune di **Novi Velia** una piccola realtà, è, attraverso il sistema dei controlli, analizzata periodicamente in relazione alle procedure ed attività poste in essere.

### **Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità e se presente in che modo incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione**

Non sono rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

#### **2.5 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

Per quanto attiene il contesto interno si segnala che la struttura organizzativa dell'Ente è oltremodo esemplificata rappresentando il Comune di Gioi una piccola realtà.

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:

### **LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

#### **(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)**

#### ***IL SINDACO***

Cognome e Nome: dott.re Andrea Salati

Data elezione: 25 maggio 2014

## LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE
Salati Andrea	Sindaco
Rizzo Valerio	Vice-Sindaco
D'Amato Carmelo	Assessore

## IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME
Consigliere Comunale	<b>Salati Andrea</b>
Consigliere Comunale	<b>Rizzo Valerio</b>
Consigliere Comunale	<b>D'Amato Carmelo</b>
Consigliere Comunale	<b>Nastasi Nicola</b>
Consigliere Comunale	<b>Pagano Florenzo</b>
Consigliere Comunale	<b>Mastrogiovanni Generoso</b>
Consigliere Comunale	<b>Gogliucci Enza</b>
Consigliere Comunale	<b>Grompone Francesco</b>
Consigliere Comunale	<b>Maio Andrea</b>
Consigliere Comunale	<b>Barbato Giuseppe</b>
Consigliere Comunale	<b>Salati Stefania</b>

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

<b>SETTORE/UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE /INCARICATI</b>
Segreteria	Segretario Comunale Dott. ssa Maria Califano
Tecnico-Manutentivo	Geom. Raffaele Barbato
Amministrativo Finanziario	“ Ad interim” Segretario Comunale Dott. ssa Maria Califano
Anagrafe e Stato Civile	Rag. Angelino Rizzo
Vigilanza	Geom. Roberto Romano  Geom.Maria Rosaria Manna
Biblioteca	Signora Maria Teresa Ventre

## **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 Gioi non è 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 ed organizzative. L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

## **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 RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area/settore di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'organismo 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 PTPC.

## **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 ed 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.

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>			
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>DA</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>DA</b>	<b>6</b>	<b>A</b>	<b>15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>DA</b>	<b>16</b>	<b>A</b>	<b>25</b>

## **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 PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. 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**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 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 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 delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### **ARTICOLO 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 del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

### **ARTICOLO 3**

#### **OBBLIGHI DELLA GIUNTA COMUNALE**

La delibera di Giunta comunale di adozione del PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

### **ARTICOLO 4**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC 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 RPC con il Segretario Comunale*).

Al RPC competono:

- ▶ poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC 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 RPC, 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 di valutazione).

## ARTICOLO 5

### FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:
1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
  2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
  5. può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
  6. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
  7. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  8. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
  9. propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
  10. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.



## **ARTICOLO 6**

### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **ARTICOLO 7**

### **RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.**

1. Ogni dirigente/responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore/area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente/responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
  - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
  - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
  - e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
  - f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*
  - g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
  - h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
  - i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
  - j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
  - k) *aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
  - l) *procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
  - m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
  - n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
  - o) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*
3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.
4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

## **ARTICOLO 8**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il piano nazionale anticorruzione prevede la rotazione del personale per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione. I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

## **ARTICOLO 9**

### **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 PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori<sup>attività</sup> devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC 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'azione di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne 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 effettuare nel corso del biennio 2016-2018, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2016-2017.

## **ARTICOLO 10**

### **ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. 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.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
  - a) *autorizzazione o concessione;*
  - b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
  - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
  - d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
  - e) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
  - f) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
  - g) *incarichi e nomine;*
  - h) *affari legali e contenzioso;*
  - i) *smaltimento rifiuti;*
  - j) *pianificazione urbanistica;*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
- 1) *Acquisizione e gestione del personale*
  - 2) *Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione*
  - 3) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00*
  - 4) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura aperta*
  - 5) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata*
  - 6) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
  - 7) *Autorizzazioni*
  - 8) *Corresponsione di sovvenzioni e contributi*
  - 9) *Affidamento di incarichi professionali e nomine*
  - 10) *Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati*
  - 11) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
  - 12) *Emissione mandati di pagamento*
  - 13) *Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale*
  - 14) *Riscossione canoni di locazione e concessione*
  - 15) *Custodia e maneggio valori*
  - 16) *Locazioni di beni di proprietà privata*
  - 17) *Concessione per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica*
  - 18) *Emissione mandati di pagamento*
  - 19) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
  - 20) *Attività sanzionatorie ablativa e restrittiva di diritti (multe, ammende, sanzioni)*
  - 21) *Attività di pianificazione urbanistica*
  - 22) *Smaltimento rifiuti*
  - 23) *Controlli sull'abusivismo edilizio*
  - 24) *Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo*
3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## ARTICOLO 11

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente
<b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<b><u>c) nella redazione degli atti</u></b>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
<b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
<b><u>f) nell'attività contrattuale:</u></b>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

<b><u>g) nella formazione dei regolamenti</u></b>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<b><u>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u></b>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<b><u>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u></b>	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
<b><u>l) far precedere</u></b>	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
<b><u>m) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u></b>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<b><u>n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u></b>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<b><u>o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u></b>	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi.
<b><u>p) nella fase di controllo delle decisioni</u></b>	Interventi da realizzare tempestivamente: - <i>verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i> - <i>puntualità nei controlli interni.</i>

## ART. 12

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. In particolare è prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione di inserire nelle schede (Allegato 1) contenenti le misure specifiche di prevenzione apposite note di commento ("Note di monitoraggio") sull'attività di monitoraggio effettuata.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

## **ARTICOLO 13**

### **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.

Il RPC definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione 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.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.

## **ARTICOLO 14**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*:
  - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
  - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
  - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti

politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*
  - b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*
  - c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*
5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 09 del 31/01/2014.

## **ARTICOLO 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.

## **ARTICOLO 16**

### **WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente (Whistleblower) 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2016 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.

#### **ARTICOLO 17**

##### **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e titolari di P.O..
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, 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 RPC verifica a campione le le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

#### **ARTICOLO 18**

##### **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ**

1. Il RPC 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 Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPC 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”*.

#### **ARTICOLO 19**

##### **CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 38 del 16/09/201.

#### **ARTICOLO 20**

##### **ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione,
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

# **COMUNE DI GIOI**

Provincia di Salerno

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2016 – 2017 - 2018

---



## **INDICE**

### **1.1 PREMESSA**

#### **PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### **1.2 PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 1.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 1.2. - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- 1.3. - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 1.4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

#### **1.3 PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- o* – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- o* – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

#### **1.4 PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

- a.** – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- b.** – L'organizzazione dei flussi informativi
- c.** – La struttura dei dati e i formati
- d.** – Il trattamento dei dati personali
- e.** – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- f.** – Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza
- g.** – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- h.** – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- i.** - Controlli, responsabilità e sanzioni

#### **1.5 PARTE V – Dati ulteriori**

## 1.1 PREMESSA

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (**P.T.T.I.**)

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2016-2018, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- *i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel **Piano delle performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P:T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Alfano intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

#### **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:

- *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- *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;*
- *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- *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.*

## La struttura organizzativa del Comune

<b>SETTORE/UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE /INCARICATI</b>
Segreteria	Segretario Comunale Dott. ssa Maria Califano
Tecnico-Manutentivo	Geom. Raffaele Barbato
Amministrativo Finanziario	“ Ad interim” Segretario Comunale Dott. ssa Maria Califano
Anagrafe e Stato Civile	Rag. Angelino Rizzo
Vigilanza	Geom. Roberto Romano  Geom.Maria Rosaria Manna
Biblioteca	Signora Maria Teresa Ventre

## **LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

### **(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)**

#### **IL SINDACO**

Cognome e Nome: dott.re Andrea Salati

Data elezione: 25 maggio 2014

### **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.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DELEGHE</b>
Salati Andrea	Sindaco
Rizzo Valerio	Vice-Sindaco
D'Amato Carmelo	Assessore

### **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.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
Consigliere Comunale	<b>Salati Andrea</b>
Consigliere Comunale	<b>Rizzo Valerio</b>
Consigliere Comunale	<b>D'Amato Carmelo</b>
Consigliere Comunale	<b>Nastasi Nicola</b>
Consigliere Comunale	<b>Pagano Florenzo</b>
Consigliere Comunale	<b>Mastrogiovanni Generoso</b>
Consigliere Comunale	<b>Gogliucci Enza</b>
Consigliere Comunale	<b>Grompone Francesco</b>
Consigliere Comunale	<b>Maio Andrea</b>
Consigliere Comunale	<b>Barbato Giuseppe</b>
Consigliere Comunale	<b>Salati Stefania</b>

### **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.

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

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

### **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.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene 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 Responsabile della trasparenza.

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 Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del 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.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2017, penultimo anno di riferimento del presente programma.

### **2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

### **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

### **2.4 – 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 Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

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. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza 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.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, 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 Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- ▶ *forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- ▶ *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);*
- ▶ *organizzazione di Giornate 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.*

### **3.2– 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.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

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

### **4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. 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 adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area

### **4.3 – 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. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.



Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, 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..

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 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4. – 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. 33/2013 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. 33/2013, 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 Responsabile della Trasparenza 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.

#### **4.5.– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Il decreto legislativo 33/2013 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 33/2013 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.33/2013, 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 33/2013), 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.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 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 Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente

Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. 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 dal presente Programma.

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

#### **4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

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

#### **4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, secondo le indicazioni pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web 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.

#### **4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.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 Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno 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. 33/2013, 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).

#### **4.10. 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 (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.

**SCHEDE - INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO:**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
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	► 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**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
	<b>Controlli preventivi</b>			
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$				
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
UFFICIO TECNICO – AMMINISTRATIVO	TUTTI

**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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

**Il controllo degli atti adottati dagli uffici interessati sono costantemente oggetto di verifica e di monitoraggio al fine di assicurare la loro correttezza amministrativa e conformi alle norme di cui alla legge 190/2012.**

## AREA DI RISCHIO 2

### Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>▶ mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>▶ -rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>▶ mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>▶ mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>▶ mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>▶ mancata comparazione di offerte;</li> <li>▶ abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>▶ anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>▶ esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>▶ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>▶ 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</li> <li>▶ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>▶ estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>▶ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</li> <li>▶ indicazione del responsabile del procedimento;</li> <li>▶ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> <li>▶ certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga;</li> <li>▶ attribuzione del CIG (codice identificativo gara),</li> <li>▶ attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto),</li> <li>▶ - verifica della regolarità contributiva DURC;</li> </ul>

#### 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	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

#### Note di monitoraggio

La verifica dell'attività' relativa all'affidamento di lavori e servizi fino a €. 40.000,00 viene costantemente effettuata, ribadendo che non si riscontrano fenomeni in contrasto con la Legge n. 190/2012.

### AREA DI RISCHIO 3

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ - 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);</li> <li>▶ 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;</li> <li>▶ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>▶ ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>▶ ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione,</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche,</li> <li>▶ previsione di clausole di garanzia;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;</li> <li>▶ eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;</li> <li>▶ eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;</li> <li>▶ indebita previsione di subappalto;</li> <li>▶ abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>▶ inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;</li> <li>▶ 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),</li> <li>▶ rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione;</li> <li>▶ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;</li> <li>▶ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</li> <li>-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</li> <li>▶ estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;</li> <li>▶ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</li> <li>▶ indicazione del responsabile del procedimento;</li> <li>▶ acquisizione delle dichiarazioni relative;</li> <li>▶ alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

#### 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
UFFICIO TECNICO – AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	TUTTE

#### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

#### Note di monitoraggio

**La verifica dell'attività' relativa all'affidamento di lavori e servizi superiori a 40.000,00 € vienecostantemente effettuata, ribadendo che non si riscontrano fenomeni in contrasto con la legge n. 190/2012.**

## 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"> <li>▶ 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);</li> <li>▶ 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;</li> <li>▶ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>▶ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>▶ 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;</li> <li>▶ 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;</li> <li>▶ 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;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;</li> <li>▶ previsione di clausole di garanzia;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;</li> <li>▶ discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;</li> <li>▶ eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;</li> <li>▶ eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;</li> <li>▶ ingiustificata revoca della procedura;</li> <li>▶ indebita previsione di subappalto;</li> <li>▶ abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ -esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione,</li> <li>▶ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;</li> <li>▶ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</li> <li>▶ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</li> <li>▶ estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;</li> <li>▶ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</li> <li>▶ indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>▶ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione,</li> </ul>

### 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
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

**La verifica dell'attività' relativa all'affidamento di lavori e servizi superiori a 40.000,00 € vienecostantemente effettuata, ribadendo che non si riscontrano fenomeni in contrasto con la legge n. 190/2012.**

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

### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

La verifica dell'attività' relativa all'affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza viene costantemente effettuata, ribadendo che non si riscontrano fenomeni in contrasto con la legge n. 190/2012.

## AREA DI RISCHIO 06

### Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni</li> <li>▶ discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>▶ inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;</li> <li>▶ definizione della documentazione e della modulistica;</li> <li>▶ 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);</li> <li>▶ motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</li> <li>▶ redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;</li> <li>▶ indicazione del responsabile del procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>▶ espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo,</li> <li>▶ predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;</li> <li>▶ rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>▶ pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";</li> </ul>

#### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

#### Note di monitoraggio

#### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati



## AREA DI RISCHIO 07

### Acquisizione e gestione del personale

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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;</li> <li>▶ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▶ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▶ omessa o incompleta verifica dei requisiti,</li> <li>▶ determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;</li> <li>▶ interventi ingiustificati di modifica del bando</li> <li>▶ elusione vincoli normativi</li> <li>▶ elusione vincoli di spesa</li> <li>▶ contiguità tra componenti commissione e concorrenti</li> <li>▶ inconferibilità componente commissione</li> <li>▶ inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</li> <li>▶ mancanza dei requisiti professionali</li> <li>▶ mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>▶ acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità</li> <li>▶ rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;</li> <li>▶ <b>verifica;</b></li> <li>▶ delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>▶ delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> <li>▶ dell'incarico componente della commissione esaminatrice,</li> <li>▶ dell'assenza conflitto di interesse</li> <li>▶ del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>▶ del rispetto dei vincoli di spesa</li> <li>▶ della conferibilità dell'incarico di componente commissione</li> <li>▶ dell'adeguatezza dei criteri di accesso</li> <li>▶ dei requisiti professionali</li> <li>▶ del rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>

#### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9	controlli preventivi			
<b>BASSA</b>	<b>SI</b>		<b>SI</b>	

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SEGRETERIA	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

#### Note di monitoraggio

#### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 08

### Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ -eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>▶ -carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>▶ -ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>▶ -mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>▶ -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</li> <li>▶ -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ -conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>▶ -attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>▶ -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>▶ -assenza conflitto di interessi</li> <li>▶ -acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>▶ -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>▶ -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto</li> </ul>

### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 9

### Affidamento di incarichi professionali e nomine

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>▶ carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>▶ ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>▶ mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>▶ -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</li> <li>▶ -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica,</li> <li>▶ comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;</li> <li>▶ attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>▶ estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>▶ assenza conflitto di interessi</li> <li>▶ acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>▶ -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>▶ pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto</li> </ul>

#### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b> <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>	<b>NO</b> <span style="background-color: red; display: inline-block; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>	<b>NO</b> <span style="background-color: green; display: inline-block; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

#### Note di monitoraggio

#### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 10

### Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati</li><li>▶ mancata rispetto degli obblighi di trasparenza;</li><li>▶ rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi;</li><li>▶ -valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia</li><li>▶ -carezza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 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"><li>➢ oggetto</li><li>➢ importo</li><li>➢ soggetto beneficiario</li><li>➢ responsabile del procedimento</li><li>➢ estremi del provvedimento di definizione.</li></ul></li><li>- assenza conflitto di interessi</li><li>▶ -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li><li>▶ assenza conflitto di interessi</li></ul>

### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 5 = 15$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE	TUTTE

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 11

### Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

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

### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

#### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 12

### Liquidazione parcelle legali

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

### 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
SEGRETERIA	SEGRETERIA - RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 13

### Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti

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

### 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	TUTTE

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 14

### Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ -pagamenti di somme non dovute</li><li>▶ -mancato rispetto dei tempi di pagamento</li><li>▶ -pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li><li>-mancata verifica di Equitalia</li><li>▶ -pagamento dei crediti pignorati</li><li>▶ -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.)</li><li>▶ -mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ -pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li><li>▶ -pubblicazione di tutte le determinazioni</li><li>▶ -verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li><li>▶ verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati</li><li>▶ -possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li><li>▶ -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li></ul>

### 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
RAGIONERIA	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

#### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati



## AREA DI RISCHIO 15

### Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ -assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale</li><li>▶ -assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale</li><li>▶ -mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi</li><li>▶ riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</li><li>▶ mancato versamento nelle casse comunali</li><li>▶ mancata riscossione</li><li>▶ -omissione dei controlli</li><li>▶ -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ comunicazione periodica degli accertamenti effettuati</li><li>▶ verifica delle esenzioni effettuate</li><li>▶ indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</li><li>▶ verifica degli incassi</li><li>▶ assenza di conflitti di interessi</li><li>▶ controllo sulla gestione contabile complessiva</li><li>▶ -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</li><li>▶ pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</li></ul>

### 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
AMMINISTRATIVA - RAGIONERIA	AMMINISTRATIVA - RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 17

### Riscossione canoni di locazione e concessione

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ mancato adeguamento del canone</li><li>▶ mancata riscossione del canone</li><li>▶ mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</li><li>▶ riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</li><li>▶ mancata riscossione</li><li>▶ omissione dei controlli</li><li>▶ calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ verifica dell'adeguamento del canone</li><li>▶ verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</li><li>▶ pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web</li><li>▶ verifica degli incassi</li><li>▶ assenza di conflitti di interessi</li><li>▶ controllo sulla gestione contabile complessiva</li><li>▶ report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</li><li>▶ pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</li></ul>

### 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
UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

**AREA DI RISCHIO 18**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>▶ mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>▶ mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> <li>▶ locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ adozione di modelli predefiniti</li> <li>▶ definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>▶ verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> <li>▶ assenza di conflitto di interessi</li> <li>▶ verifica degli incassi</li> <li>▶ assenza di conflitti di interessi</li> <li>▶ controllo sulla gestione contabile complessiva</li> <li>▶ report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</li> <li>▶ pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b> <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	<b>NO</b> <span style="background-color: red; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	<b>SI</b> <span style="background-color: green; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>

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

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

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

### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO - RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

**AREA DI RISCHIO 20**  
**Emissione mandati di pagamento**

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

**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
RAGIONERIA	RAGIONERIA

**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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

**Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati**

## AREA DI RISCHIO 21

### Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti ( multe, ammende, sanzioni)

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

### 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
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

## AREA DI RISCHIO 22

### Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ - mancata effettuazione dei controlli</li><li>▶ effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li><li>▶ disomogeneità nelle valutazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ assenza conflitto di interessi</li><li>▶ 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)</li><li>▶ definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li><li>▶ procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li></ul>

### 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	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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

**AREA DI RISCHIO 23**  
**Attività di pianificazione urbanistica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche</li> <li>▶ -individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta)</li> <li>▶ -partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</li> <li>▶ -mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica</li> <li>▶ verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia</li> <li>▶ assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie</li> <li>▶ verifica assenza di conflitto di interessi</li> <li>▶ verifica della congruità del compenso</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>		
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>4 x 5 = 20</b>					
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO

**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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

**Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati**



## AREA DI RISCHIO 24

### Smaltimento rifiuti

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ assenza conflitto di interessi</li><li>▶ assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non)</li><li>▶ assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</li><li>▶ mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento</li><li>▶ assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente</li><li>▶ assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</li><li>▶ assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare</li><li>▶ verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</li><li>▶ valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.</li><li>▶ sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente</li><li>▶ elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio</li><li>▶ analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento</li><li>▶ estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne</li><li>▶ controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</li><li>▶ controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</li><li>▶ controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore</li></ul>

### GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO

### 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) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### Note di monitoraggio

### Monitoraggio continuo dei procedimenti correlati

