

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2017 - 2019
DEL COMUNE DI
SAN BIAGIO DELLA CIMA**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Premesse

PARTE SECONDA - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Articolo 1 - Oggetto del piano
- Articolo 2 - Definizione di corruzione
- Articolo 3 - Il responsabile della prevenzione della corruzione
- Articolo 4 - Procedure di formazione e adozione del piano
- Articolo 5 - Attività a rischio corruzione
- Articolo 6 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione
- Articolo 7 - La ponderazione del rischio
- Articolo 8 - Formazione in tema di corruzione
- Articolo 9 - Codici di comportamento
- Articolo 10 - Misure generali di prevenzione e controllo

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

- Articolo 11 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità
- Articolo 12 - Il responsabile della trasparenza
- Articolo 13 - I responsabili dei servizi
- Articolo 14 - L'elaborazione del programma, l'approvazione da parte della Giunta comunale e la pubblicazione
- Articolo 15
 - Articolo 15.1 - Il sito web istituzionale
 - Articolo 15.2 - Albo pretorio on line
 - Articolo 15.3 - Posta elettronica certificata (P.E.C.)
- Articolo 16 - I dati da pubblicare
- Articolo 17 - I soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati
- Articolo 18 - Il trattamento dei dati personale
- Articolo 19 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- Articolo 20 - Accesso civico

PARTE QUARTA - NORME FINALI

- Articolo 21 - Recepimento dinamico modifiche alla Legge n. 190/2012
- Articolo 22 - Norme di rinvio ed entrata in vigore

LISTA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Premesse

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Tra i compiti che la Legge n. 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione rientra l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La stessa legge ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A. ed, in particolare:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.” (il cd. “*Freedom of Information Act*”, o più brevemente “*Foia*”).

In data 28 dicembre 2017 l’ANAC ha approvato le Linee guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016) e quelle sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza (Determinazione n. 1310 del 28/12/2016).

A livello locale, la Legge n. 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all’adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario generale, ove a detti scopi nominato. Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica nella PA, evitando la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche misura possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A., ponendo al centro la trasparenza.

Le modifiche introdotte dal Foia, difatti, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

PARTE SECONDA - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1

Oggetto del Piano

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Biagio della Cima.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra le parti interessate;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, nei limiti delle possibilità, la rotazione dei dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni organiche.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Responsabile della prevenzione;

- b) amministratori;
- c) dipendenti;
- d) OIV.

Articolo 2

Definizione di corruzione

1. Nel contesto del presente piano il concetto di corruzione ha un'accezione più ampia rispetto alla fattispecie penalistica ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

Articolo 3

Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di San Biagio della Cima è individuato nella figura del Segretario comunale pro-tempore dell'ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:
 - a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. pubblica ogni anno, entro i termini normativamente previsti, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale dei responsabili dei servizi. I responsabili curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
5. Va segnalato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con decreto sindacale n. 1/2017 è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA, Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) nella persona del Geom. Rosa Fabrizio, Responsabile UTC Lavori Pubblici.

Articolo 4

Procedure di formazione e adozione del piano

1. Ciascun responsabile del servizio trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 5

Attività a rischio corruzione

Preliminarmente occorre sottolineare la forte carenza di personale a fronte di sempre maggiori e più complessi adempimenti normativi.

L'Ente dispone di n. 1 dipendente Responsabile dei Servizi demografici e n. 1 dipendente Responsabile dei Tributi. Il segretario comunale è reggente a scavalco.

1. La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è valutata all'interno dell'organizzazione, tenendo conto delle sue peculiarità. Il tutto perché un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

2. Il fenomeno riguarda da vicino la Pubblica amministrazione che si configura come un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; inoltre un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

La Pubblica amministrazione è un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, non corrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

3. Al fine di gestire il rischio organizzativo occorre:

1) In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e riferito al dato organizzativo in cui si articola la p.a. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione ed il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

2) In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro,

occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

3) In terzo luogo, analizzare i rischi. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

4) In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. La valutazione e l’analisi dei rischi (da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischio, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190.

5) In quinto luogo, individuare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190.

6) Infine, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio in quanto piano operativo, è uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190 che lo prevede nella sua versione triennale, con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

La mappatura del rischio è dettagliata nella tabella allegata.

Articolo 6

Identificazione del rischio e misure di prevenzione

1. L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento amministrativo. L’attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza.

Articolo 7

La ponderazione del rischio

1. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A.

Articolo 8

Formazione in tema di anticorruzione

1. Le attività di formazione in tema di anticorruzione sono obbligatorie. La formazione potrà avvenire anche attraverso piattaforme web. Al fine di coinvolgere anche la politica e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi dovranno essere invitati a partecipare anche gli Amministratori.

Articolo 9

Codici di comportamento e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il codice di comportamento rappresenta uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A.

2. L'Ente ha adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 67/2013, il codice di comportamento disponendo inoltre che, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del Segretario comunale consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

Annualmente il Responsabile delle misure di prevenzione della corruzione relazionerà in ordine alla necessità di integrare e/o modificare il codice di comportamento vigente.

3. Ai sensi dell'art.54 bis del D. Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

5. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

6.E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

Articolo 10

Misure generali di prevenzione e controllo

1. Ai fini di prevenire i rischi di corruzione individuati ai sensi degli articoli precedente si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione.

10.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile adottato nella redazione degli atti deve essere semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Attuazione: Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni devono essere pubblicate all'Albo pretorio online e raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente, nonché rese disponibili per chiunque, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e per garantire il c.d. "diritto all'oblio".

10.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

10.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

10.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina delle commissioni si deve provvedere alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro dipendente che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si deve provvedere immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

10.5 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili dei servizi attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione dello stesso; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano con cadenza trimestrale al Segretario comunale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

10.6 Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, comma 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. n. 165/2001.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Articolo 11

Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità

1. 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. I Responsabili 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 del presente piano.

2. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte.

Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

3. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere progressivamente lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

4. A tal fine, il presente programma per la trasparenza e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione della efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Articolo 12

Il Responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di San Biagio della Cima è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario comunale.

Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 13

I Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi sono direttamente responsabili ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013.

I responsabili garantiscono altresì l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate da ciascun ufficio.

2. Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini del riconoscimento delle indennità di risultato in capo alle posizioni organizzative.

Articolo 14

L'elaborazione del programma, l'approvazione da parte della Giunta e la pubblicazione

1. Il presente programma, ormai parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione è, pertanto, elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

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 normativo.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso all'OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno entro i termini normativamente previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Articolo 15

15.1 Il Sito Web istituzionale

1. Il Comune di San Biagio della Cima provvede all'aggiornamento del proprio portale istituzionale, **www.comunedisanbiagio.com**, istituendo in home page la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale sono già pubblicate numerose informazioni obbligatorie.

L'Ente provvede ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

15.2. Albo pretorio on line

1. Nella home page del sito istituzionale del Comune è attivo l'Albo Pretorio on line, quale spazio dedicato all'affissione degli atti destinati, per legge, regolamento o disposizione comunale, alla conoscenza pubblica, quale condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

2. Il Comune pubblica i dati identificativi principali e le immagini digitali degli atti e li mette a disposizione di chiunque ne abbia interesse per la consultazione e la stampa (come previsto dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69).

Gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati e quindi consultabili, al fine di agevolare la ricerca, per tipologia, al fianco di ciascuna tipologia è riportato, fra parentesi, il numero di atti in corso di pubblicazione.

I documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione.

3. Per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

15.3. Posta Elettronica Certificata (PEC)

1. Il Comune di San Biagio della Cima è dotato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata in home page e nella sezione dedicata del portale "Amministrazione Trasparente".

2. Il sistema di posta certificata è gestito in autonomia da ogni operatore abilitato alla trasmissione in uscita e da un unico responsabile per la posta in entrata.

Articolo 16

Obblighi specifici di pubblicazione

1. 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.
2. La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento, ad esempio, agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Articolo 17

I soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

1. 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 del Segretario comunale.
I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative al fine di favorire il corretto flusso documentale ed informativo ed è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.
3. Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di Euro 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.
4. 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 files e le cartelle da pubblicare sul sito.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 18

Il trattamento dei dati personali

1. L'attuazione del principio della trasparenza non può prescindere dal 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, occorre 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.

2. 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, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni o con ulteriori sistemi di protezione.

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 2 marzo 2011.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile del 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 competente.

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

Articolo 19

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1. Le prescrizioni del decreto n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, è necessario prevedere un intervallo temporale per consentire all'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.

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".

Articolo 20

Accesso civico

Preliminarmente occorre sottolineare che l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016 recita: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"; in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

1. 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.

2. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

3. Il Responsabile della trasparenza è, altresì, individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 15 giorni dalla ricezione.

Laddove si ritenga fondata:

- se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il percorso nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" utile alla visione del documento;

- se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del servizio competente alla pubblicazione. Il responsabile del servizio competente procede alla pubblicazione del documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al nucleo di valutazione.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

PARTE QUARTA - NORME FINALI

Articolo 21

Recepimento dinamico modifiche alla Legge n. 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

Articolo 22

Norme di rinvio ed entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio on line della delibera di approvazione, unitamente al Piano stesso.

LISTA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Funzione: economato

Approvvigionamenti, forniture, gestione e manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente

Indice di rischio : ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore

Funzione: Servizio finanziario

Effettuazione pagamenti tramite mandati

Indice di rischio : BASSO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore
Discrezionalità nell' agire	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del settore

Funzione: Servizio finanziario

Maneggio valori

Indice di rischio : ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore
Gestione discrezionale delle disponibilità	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sull' attività e sul conto annuale della gestione	Responsabile del settore

Funzione: Servizio finanziario - controlli

Apposizione parere di regolarità contabile

Indice di rischio : BASSO

Rischio	Azioni	Responsabilità
---------	--------	----------------

Non rispetto del parere	Monitoraggio e periodico reporting dei motivi di non rispetto	Responsabile del settore
Scarso controllo	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Responsabile del settore

SETTORE ENTRATE E PATRIMONIO SERVIZIO TRIBUTI

Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.	Responsabile del settore

Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarso o mancato accertamento	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione degli accertamenti	Responsabile del settore
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del settore
Assenza di criteri di campionamento	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore
Assenza di un piano dei controlli	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del settore

Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore

Gestione patrimonio immobiliare

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza dell'operato	- Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare - Periodico reporting delle procedure esperite	Responsabile del settore
Discrezionalità e/o disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Procedura formalizzata di gestione	Responsabile del settore
Scarso mancato controllo dell'utilizzo	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore

Approvvigionamento beni strumentali

Indice rischio: Alto

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Discrezionalità	- Procedura formalizzata a livello di	Responsabile del settore

nell'intervenire	Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore
Assenza di un piano dei controlli.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del settore
Assenza di criteri di campionamento	-Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore

Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Comminazione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore

Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del Codice della strada

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Discrezionalità nella gestione	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione degli atti - Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche - Creazione di un archivio interno degli atti emessi - Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore

Accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del settore

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO

Servizi demografici – Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Front-office, sportelli al cittadino	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso Procedure amministrative standardizzate Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa.
Gestione banca dati (software utilizzato dai servizi demografici)	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Maneggio di denaro	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Sistema di registrazione dei dati della cassa

Accesso a servizi sociali- assistenza minori e adulti.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	- Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso - Creazione carta dei servizi o strumento similare	Responsabile del settore

Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Responsabile del settore
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore

SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Affari generali - Ufficio Protocollo e Archivio

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Protocollo	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio Segreteria
Archivio comunale	Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua esternalizzazione

Gestione documentale (protocollo informatico, archivio)

Indice di rischio: medio

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>
Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Responsabile del settore
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio Segreteria	Responsabile del settore
Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua esternalizzazione	Responsabile del settore

Comunicazione istituzionale e pubblicazioni on line

Indice di rischio: medio

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>
----------------	---------------	-----------------------

Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile di pubblicazione tracciabilità degli autori delle pubblicazioni monitoraggio, report e certificati di pubblicazione	Responsabile del settore
Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazione di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del Portale al D.Lgs 33/2013	Responsabile del settore
Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili e giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso	Responsabile del settore

Ufficio gare e contratti- Gestione delle procedure di affidamento
Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	Responsabile del settore
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	- Creazione di griglie per la valutazione dei Concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Responsabile del settore

Approvvigionamento beni strumentali
Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Gestione Appalti pubblici

Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	Responsabile del Settore
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	- Creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Responsabile del Settore

Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarso controllo.	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del lavoro eseguito	Responsabile del settore
Assenza di un piano dei controlli.	- Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Responsabile del settore
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) - Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Responsabile del settore

Approvvigionamento beni strumentali
Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO (Edilizia)

Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità
Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	- Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del settore

Rilascio Permessi di Costruire

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Settore

Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC	Responsabile del Settore
---------------------------------------	---	--------------------------

Controllo DIA, SCIA, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard -Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Settore
Non rispetto delle scadenze temporali	-Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	Responsabile del Settore

Gestione degli abusi edilizi

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Discrezionalità nell'intervenire	-Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie	Responsabile del settore
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo Definizione di uno schema di verbale Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi	Responsabile del settore

Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore
---------------------------------------	---	--------------------------

Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - Procedura formalizzata di gestione dell'iter - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del settore

SETTORE AMBIENTE

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Rilascio Autorizzazioni e/o concessioni	- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Non rispetto delle scadenze temporali	- Creazione di canali informativi alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità, - Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa - Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze - Elenco della documentazione necessaria - Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti - Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	- Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	- Creazione di canali informativi alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità, - Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare - Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma

	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni - Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - Formalizzazione in bando/invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare
Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso o mancato controllo - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli - Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione convenzioni / contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nell'intervenire - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti. - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti - Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato - Procedura formalizzata a livello di Ente - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato - Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione
- Gestione Archivio Pratiche	<ul style="list-style-type: none"> - Perdita, violazione o manipolazione di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua scannerizzazione
- Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali	<ul style="list-style-type: none"> Scarso controllo Assenza di un piano dei controlli Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito - Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Pianificazione dei controlli e monitoraggio di quanto realizzato, in modo che sia coerente con il pianificato - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) - Periodico reporting dei controlli

		realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera
- Effettuazione pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispetto delle scadenze temporali - Discrezionalità nell' agire 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.
Attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione - Stesura di linee guida di massima - Utilizzo di procedure amministrative standardizzate - Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa
Gestione banche dati	<ul style="list-style-type: none"> - Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti 	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. - Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati - Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili
Interventi di tutela ambientale	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso o mancato controllo - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività - Periodico reporting dei controlli

PROCESSI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Gestione banche dati
Indice di Rischio: BASSO

Rischio	Azioni	Responsabilità
---------	--------	----------------

- Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	- Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. - Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati - Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile del settore
--	--	--------------------------

Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabile del settore
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Responsabile del settore