

COMUNE DI  
CASTEL SAN GIORGIO



**COMUNE**  
**CASTEL SAN GIORGIO**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_ DEL \_\_\_**

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

**2019 - 2020 - 2021**

**Legenda:**

**INDICE**

**SEZIONE PRIMA**

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

**Legenda:**

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

**SEZIONE TERZA**

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
  - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
  - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
  - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
  - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
  - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
  - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

**Legenda:**

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

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

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

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

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

**Allegato 1 – Misure per aree di rischio**

**Allegato 2 - Elenco Responsabili dati "Amministrazione Trasparente"**

## ***Premessa***

Il presente ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021*** è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “***Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione***”, che integrano le disposizioni contenute nel ***Piano Nazionale Anticorruzione***, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di ***approvazione definitiva del PNA 2016*** e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L’aggiornamento, predisposto dall’ANAC, scaturisce dall’attività di monitoraggio, effettuato dall’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, su due diverse edizioni dei ***P.T.P.C.*** relativi a trienni ***2015-2017 e 2017-2019***. L’analisi, condotta su un campione rilevante di Amministrazioni, ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: *l’analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l’identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l’individuazione di misure di prevenzione.*

L’impianto complessivo del Piano, pur essendo frutto della delibera **831/2016** e delle successive determinazioni A.N.A.C., è stato implementato con particolare riferimento alla trasparenza ed alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (***Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018***) e ai rapporti tra RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati.

L’attuale ***P.T.P.C.T. 2019-2021*** conferma per il prossimo triennio la sua coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con il Sistema dei controlli interni, con il Codice di comportamento e con il Peg/Piano della Performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

## SEZIONE I

### PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2019-2021

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto del Commissario Straordinario prot. n. 23193 del 06/12/2016 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati a decorrere dal 08/01/2019, il PTPCT 2018-2020, l'aggiornamento al PNA 2018 e il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2019-2021, proposto alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2019, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2019.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

#### 1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

Il P.T.P.C.T. potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

#### 2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante

da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

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

## 2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

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

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

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

<b>1. Definizione del contesto</b>
<b>2. Valutazione del rischio</b>
2.1. Identificazione
2.2. Analisi
2.3. Ponderazione
<b>3. Trattamento del rischio</b>
<b>Monitoraggio e riesame</b>

**Comunicazione  
e  
Consultazione**

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**

Le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 **“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”**, che integrano le disposizioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016** e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**, prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2019-2021 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo 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.

Il contenuto della "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 15 gennaio 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, evidenzia l'assenza per l'area del comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.**

Non sono, tra l'altro, 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.

L'economia della popolazione è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura, industria e settore terziario.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

E' necessario, quindi, che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

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, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione 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:

<b>SINDACO</b>	<b>Avv. Paola Lanzara</b>	
<b>COMPOSIZIONE</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>	
<b>Vice Sindaco</b>	<b>Dott. Giuseppe Alfano</b>	Delega: Bilancio e Programmazione Economica
<b>Assessore</b>	<b>Antonia Alfano</b>	Delega: Politiche Sociali - Cultura - Spettacolo - Istruzione - Demanio - Patrimonio
<b>Assessore</b>	<b>Francesco Longanella</b>	Delega: L.L.P.P. - Manutenzione Ordinaria - Edilizia Privata - Reti Pubbliche - Unione dei Comuni
<b>Assessore</b>	<b>Giustina Galluzzo</b>	Delega: Pari opportunità - Politiche di Genere
<b>Assessore</b>	<b>De Caro Giovanni</b>	Delega: Personale - Protezione Civile - Rsu - Trasporti - Parcheggi - Cimitero
<b>COMPOSIZIONE</b>	<b>CONSIGLIO</b>	<b>COMUNALE</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Paola Lanzara</b>	

Consigliere Comunale	<b>Antonia Alfano</b>	
Consigliere Comunale	<b>Francesco Longanella</b>	
Consigliere Comunale	<b>Gilda Tranzillo</b>	
Consigliere Comunale	<b>Giovanni De Caro</b>	
Consigliere Comunale	<b>Giustina Galluzzo</b>	
Consigliere Comunale	<b>Filomena Pascariello</b>	
Consigliere Comunale	<b>Adriana Carratù</b>	
Consigliere Comunale	<b>Michele Fasolino</b>	
Consigliere Comunale	<b>Raffaele Sellitto</b>	
Consigliere Comunale	<b>Alfonso De Vivo</b>	
Consigliere Comunale	<b>Francesco Spinelli</b>	
Consigliere Comunale	<b>Andrea Donato</b>	
Consigliere Comunale	<b>Vincenzo Di Leo</b>	
Consigliere Comunale	<b>Vincenzo Lamberti</b>	
Consigliere Comunale	<b>Antonino Coppola</b>	
Consigliere Comunale	<b>Aniello Capuano</b>	

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 68 dipendenti.

La struttura organizzativa si articola in n. 7 Settori, oltre al Settore Avvocatura Civica ed al Settore Segreteria Generale.

Si elencano di seguito i Settori in cui si articola la struttura burocratica:

1. Settore Ragioneria – Finanze;
2. Settore Polizia Locale;
3. Settore Pianificazione Urbanistica – Edilizia Privata – Rsu – Ambiente;
4. Settore Opere Pubbliche – Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas - Metano
5. Settore Patrimonio – Manutenzioni;
6. Settore Servizi Sociali – Scolastici – Informativi;
7. Settore Servizi alle imprese e servizi demografici

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1... \\\ \ \ \ ..... 2 \\\ \ \ ..... 
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro

<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## 2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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 tiene 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 Castel San Giorgio si è dotato di una "**mappatura dei processi**", ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "**work in progress**", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'**Allegato 1**).

Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il **Piano della Performance 2019**.

## 2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

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

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

## 2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi 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.

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

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

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente 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 secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "**Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**", si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

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

## Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

## Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

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

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

Al RPCT competono:

– **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

## Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
-----------------	-------------------

<p><b><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione</li> <li>• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC</li> <li>• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>• deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</li> <li>• il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<p><b><i>il Consiglio Comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><b><i>la Giunta comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><b><i>i responsabili dei settore/aree</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>

<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>

### **Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno predisporre nell'anno 2019, d'intesa con il RPCT, una ipotesi di rotazione del personale incardinato nei singoli servizi del Settore.

### **Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il *Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni*.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano della Performance* o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

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

### Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

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

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	È un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico

<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## **Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

- a.1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- a.2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- a.3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
  - *segnalazione di ritardo;*
  - *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
  - *nomina di un commissario ad acta*
  - *segnalazioni di illecito*
- a.4) processi di lavoro a istanza di parte
- a.5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

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

## **Art.10 - MISURE TRASVERSALI**

### ***1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali***

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### ***1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi***

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### ***1.3 Trasparenza amministrativa***

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

#### ***1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

#### ***1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni***

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

#### ***1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

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

#### ***1.7 Nomina di commissioni***

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

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

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

## **1.9 Estensione del codice di comportamento**

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

### **1.10 Rotazione del personale**

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

## **Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

Ciascun Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

## **ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa

<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

### Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che potrà essere aggiornato semestralmente:

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16					
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure					Ultima Verifica Sull'attuazione delle misure

6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.
4. L'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **ART. 17 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

1. L'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di*

*crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5. Il RPCT attiverà nel corso dell'anno la 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, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

## **ART. 18 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

## **ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

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

## **ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al CCNL funzioni locali maggio 2018 e stato pubblicato su sito Istituzionale in data 05/02/2019, e costituisce parte integrante del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

# **SEZIONE TERZA (Trasparenza)**

## **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### **1.1 Le funzioni del comune**

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

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti*

- urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

## 1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/IN CARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Segreteria Generale	Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino	Servizi Segreteria - Archivio/Protocollo - Risorse Umane - Amministrazione Generale - Datore di Lavoro	Martedì Dalle Ore 10,00 Alle Ore 12,00	mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 1 RAGIONERIA - FINANZE	Dott. Angelo Grimaldi	Ragioneria - Tributi - Gestione Economica del Personale	Uff. Tributi Martedì - Giovedì - Venerdì: Dalle 9,00 Alle 12,30 e Martedì e Giovedì Dalle 16,00 Alle 19,00	a.grimaldi@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 2 POLIZIA LOCALE	Dott. Marco Inverso	Viabilità - Controlli Sanzioni - e Segnaletica	8,00 - 20,00	polizialocale@comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 3 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Geom. Benedetto Capuano	Condono Edilizio - Antiabusivismo	Martedì: Dalle Ore 9,30 - 12,30 Giovedì: Dalle Ore 9,30 Alle 12,30	b.capuano@comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 4 LAVORI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VAS	Arch. Carmine Russo	Lavori Pubblici - Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas - Metano		
SETTORE N. 5 PATRIMONIO - MANUTENZIONI CIMITERO - UFF. DI PIANO E PROTEZIONE CIVILE	Geom. Mario Zappullo	PATRIMONIO - MANUTENZIONI CIMITERO - UFF. DI PIANO E PROTEZIONE CIVILE		m.zappullo@comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 6 SERVIZI SOCIALI - SCOLASTICI - INFORMATIVI	Dott. Cataldo Rocco	Servizi Scolastici - Sociali - Urp - Biblioteca - Informa Giovani - Servizi Informativi		r.cataldo@comune.castelsangiorgio.sa.it
SETTORE N. 7 SERVIZI ALLE IMPRESE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa. Mariangela Annunziata	Servizi Alle Imprese e Servizi Demografici		m.annunziata@comune.castelsangiorgio.sa.it

## 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

**IL SINDACO**

Cognome e Nome: Lanzara Paola

Data elezione: 11/06/2017

Lista

Orari ricezione pubblico

Mail: [amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it](mailto:amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it)

**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>	<b>ORARI RICEVIMENTO</b>	<b>MAIL</b>
<b>Sindaco: Avv. Paola Lanzara</b>			
<b>Vice. Sindaco: Dott. Giuseppe Alòfano</b>	<b>Delega: Bilancio e Programmazione Economica</b>		
<b>Assessore: Antonia Alfano</b>	<b>Delega: Politiche Sociali – Cultura – Spettacolo – Istruzione – Demanio - Patrimonio</b>		
<b>Assessore: Franco Longanella</b>	<b>Delega: LL.PP. - Manutenzione Ordinaria – Edilizia Privata – Reti Pubbliche – Unione dei Comuni</b>		
<b>Assessore: Giustina Galluzzo</b>	<b>Delega: Pari Opportunità – Politiche di Genere</b>		
<b>Assessore: De Caro Giovanni</b>	<b>Delega: Personale – Protezione Civile – Trasporti – Parcheggi - Cimitero</b>		

## **FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

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

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

### **Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale**

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

### **Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

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

Il Peg per l'anno 2019 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2019 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019-2021 .

### **Organismi di controllo**

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

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

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

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e

secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dell’ente sono affidate al Settore n. 6 Servizi Informativi, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

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

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

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

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

In particolare, nell’arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

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

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

### **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le

associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

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

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

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

## **5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

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

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

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

### **5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza**

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

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

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è incardinato nei Responsabili dei diversi settori.

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

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

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nelle persone dei Responsabili di Settore che provvedono per le gare /contratti di loro competenza.

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

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

### **5.4. L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

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

## 5.5. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

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

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

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## 5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il 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 alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnalerà con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

## **5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

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

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 RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai diversi Responsabili di Settore con il controllo del RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

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

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

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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

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

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

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

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

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

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

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

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.castelsangiorgio.sa.it](http://www.comune.castelsangiorgio.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento

degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato**

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

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

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

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

### **5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni**

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

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

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

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

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

## **6. Dati ulteriori**

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

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano

valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Il presente *PTPCT 2019-2021* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Legenda:

**AREA DI RISCHIO 01**  
**Autorizzazioni o concessioni**  
**RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria – Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> <li>- Adempimenti di pubblicità ed Istat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> <li>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
<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
Settore n. 3	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria  
Affiancamento per i processi maggiormente complicati  
Discussione alla firma del procedimento finale.

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

<b>AREA DI RISCHIO 02</b>
<b>Autorizzazioni o concessioni</b>

<b>Denuncia Inizio Attività</b>
---------------------------------

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> <li>- Adempimenti di pubblicità ed Istat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica, esistenza vincoli e conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto dei termini finali del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>5 x 5 = 25</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
Segreteria Generale – Settori n. 1-2-3-4-5-6-e 7	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria

**Legenda:**

Affiancamento per i processi maggiormente complicati  
 Discussione alla firma del procedimento finale.

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 03****Autorizzazioni o concessioni****Segnalazione certificata inizio attività**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> <li>- Adempimenti di pubblicità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica, esistenza vincoli e conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
<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
Settore n. 3	////////////////////

**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

**Legenda:**

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

**Note di monitoraggio**

- Predisposizione relazione istruttoria
- Affiancamento per i processi maggiormente complicati
- Discussione alla firma del procedimento finale.

**Legenda:**

- VMP (Valore medio della probabilità)
- VMI (Valore medio dell'impatto)
- VCR (Valutazione complessiva del rischio)

<b>AREA DI RISCHIO 04</b>
<b>Autorizzazioni o concessioni</b>
<b>Certificato di agibilità</b>

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica rispetto titoli abilitativi edilizi</li> <li>- Verifica accatastamento e conformità impianti</li> <li>- Verifica aspetti igienico sanitari</li> <li>- Determinazione diritti di segreteria</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Rilascio certificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto titoli abilitativi edilizi, accatastamento, conformità impianti e aspetti igienico sanitari</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>5 x 5 = 25</b>	<b>Controlli preventivi</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
Settore n. 3	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

**Legenda:**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria

Affiancamento per i processi maggiormente complicati

Discussione alla firma del procedimento finale.

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 05****Autorizzazioni****Certificato di destinazione urbanistica**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica destinazione urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Rilascio titolo certificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancata verifica destinazione urbanistica</li> <li>- mancata verifica esistenza vincoli</li> <li>- mancata verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</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

Legenda:

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
Settore n. 3	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria  
Affiancamento per i processi maggiormente complicati  
Discussione alla firma del procedimento finale.

Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

<b>AREA DI RISCHIO 06</b>		
<b>Autorizzazioni o concessioni</b>		
<b>Accertamenti di conformità – Accertamento abusi</b>		
<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</li> <li>- Esecuzione sopralluogo</li> <li>- Verifica esistenza titoli abilitativi</li> <li>- Verifica di conformità ai titoli abilitativi</li> <li>- Redazione relazione</li> <li>- Comunicazione</li> <li>- Provvedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</li> <li>- mancata esecuzione di sopralluogo</li> <li>- mancata verifica esistenza titoli abilitativi</li> <li>- mancata verifica di conformità dei titoli abilitativi</li> <li>- mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria</li> <li>- mancata emissione ordinanza</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>-attestazione sul possesso e conformità dei titoli abilitativi</li> <li>- emissione celere delle relative ordinanze</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>5 x 5 = 25</b>	<b>Controlli preventivi</b>	
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

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

Legenda:

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
Settore n. 3	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria  
Affiancamento per i processi maggiormente complicati  
Discussione alla firma del procedimento finale.

Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 07**  
**Autorizzazioni o concessioni**

**Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Comunicazione al SUAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancata verifica titoli di proprietà</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica</li> <li>- mancata verifica esistenza vincoli</li> <li>- mancata verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione di verifica, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione della verifica dei titoli di proprietà, della legittimità urbanistica, dell'esistenza di vincoli e della conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione di verifica</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del</li> </ul>

Legenda:

		procedimento
--	--	--------------

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri Controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
VMP x VMI = VCP 5 x 5 = 25		
ALTA	NO	SI

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
Settore n. 3	Settore n. 7

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Predisposizione relazione istruttoria  
Affiancamento per i processi maggiormente complicati  
Discussione alla firma del procedimento finale.

Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

<b>AREA DI RISCHIO 08</b>
<b>Affidamento di forniture, servizi, lavori &lt; € 40.000</b>
<b>Procedura in economia</b>

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
➤ Predisposizione determina a contrattare;	- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto
➤ Invio lettera invito;	- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
➤ Verbale di gara;	- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
➤ atto di affidamento;	- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;	- 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
➤ acquisizione d'ufficio della certificazione;	- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;	- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
➤ stipula contratto;	- mancato ricorso al Mercato Elettronico e Consip;	- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente
➤ atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.	- mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento

**Legenda:**

atto di affidamento diretto, previa indagine di mercato.	- mancata trasparenza	- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
--	-----------------------	--

**GRADO DI RISCHIO**

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale – Settori n.1-2-3-4-5-6- e 7	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 09**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
- Predisposizione determina a contrattare; - Pubblicazione bando di gara; - Convocazione Commissione di gara; - Invio comunicazione alla ditte partecipanti; - Invio eventuale richiesta di verifica anomalia; - Comunicazione aggiudicazione provvisoria; - Verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e	-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta -definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione

## Legenda:

presentata; -Predisposizione aggiudicazione definitiva; - Pubblicazione esito di gara; -Invio comunicazione per stipula contratto; -Comunicazione alle ditte partecipanti della sottoscrizione del contratto; - Stipula contratto.	delle specifiche tecniche -previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti -indebita previsione di subappalto -abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto -indicazione del responsabile del procedimento -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
---	---	--

## GRADO DI RISCHIO

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7	////////////////////////////////////

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---

<b>AREA DI RISCHIO 10</b> <b>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura negoziata</b>
--

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
-predisposizione determina a contrattare; -pubblicazione bando di gara; -convocazione commissione di	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i	-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da

## Legenda:

gara;	partecipanti allo stesso;	assicurare la qualità della prestazione richiesta
-invio comunicazione alla ditte partecipanti;	- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
-invio eventuale richiesta di verifica anomalia;	- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
-comunicazione aggiudicazione provvisoria;	- 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;	-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente
-verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentata;	- 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;	-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
-predisposizione aggiudicazione definitiva;	- 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;	-indicazione del responsabile del procedimento
-pubblicazione esito di gara;	- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
-invio comunicazione per stipula contratto;	- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	
-comunicazione alle ditte partecipanti della sottoscrizione del contratto;	- previsione di clausole di garanzia	
-stipula contratto	- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni	
	- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni	
	- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore	
	- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	
	- ingiustificata revoca della procedura	
	- indebita previsione di subappalto	
	- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 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
Segreteria Generale – Settori n. 1-2-3-4-5-6-e 7	////////////////////////////////////

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

Legenda:

<b>AREA DI RISCHIO 11</b>		
<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>		
Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
d) Invio lettera invito;	- ricorso immotivato alla deroga	-motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza
e) Verbale di gara;	- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	-motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario
f) atto di affidamento;	- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	-rotazione nelle procedure di affidamento
g) acquisizione d'ufficio della certificazione;	- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	-verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione
h) stipula contratto;	- mancata estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente	-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente
i) atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.	- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	-indicazione del responsabile del procedimento
j) atto di affidamento diretto, previa indagine di mercato.		-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) -attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$		
<b>alta</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale – Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---

Legenda:

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di una scheda di accesso al segretariato sociale</li> <li>• Presa in carico dell'utente</li> <li>• Istruttoria della pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE dell'intero nucleo familiare del richiedente</li> <li>• Istruttoria per la quantificazione del contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio</li> <li>• Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo</li> </ul>	<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> <li>- omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- omessa verifica conflitto di interesse</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</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</li> <li>- 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> </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>Sì</b>

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Settore n. 6 Servizi Sociali	Settore n. 1 Ragioneria - Finanze

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Legenda:****Note di monitoraggio**

Il monitoraggio dei casi da effettuare con cadenza mensile e a campione le attestazioni ISEE vengono inviate all'Agenzia delle Entrate per il controllo e la verifica dei dati.

**AREA DI RISCHIO 13****Acquisizione e gestione del personale****Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e Progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione del fabbisogno occupazionale mediante l'individuazione esigenze organizzative</li> <li>• approvazione bando di concorso e/o di selezione - definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove</li> <li>• composizione commissione di concorso - scelta dei componenti della commissione di concorso</li> <li>• ammissione dei candidati- definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi</li> <li>• svolgimento del concorso</li> <li>• definizione delle prove scritte, pratiche, orali</li> <li>- formazione della graduatoria di merito</li> <li>• pubblicazione atti concorsuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</li> <li>8. mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari;</li> <li>9. abuso delle funzioni di membro della commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi ecc.) i membri della commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolari;</li> <li>10. assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</li> <li>11. mancanza di controlli/verifiche: omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</li> <li>12. discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</li> <li>13. discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</li> <li>14. false certificazioni: con comportamento consapevole, si favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza si omettono dati esistenti</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>-adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia d personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando;</li> <li>-pubblicizzazione tramite il sito web istituzionale dell'indirizzo di pec a disposizione degli interessati per la trasmissione delle istanze;</li> <li>-adozione di procedure standardizzate;</li> <li>-accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente;</li> <li>-dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;</li> <li>-verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione;</li> <li>-attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

## Legenda:

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 3 = 9$		
BASSA	SI	SI

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale	Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---



---



---



---

Legenda:

**AREA DI RISCHIO 14**  
**Acquisizione e gestione del personale**

**Erogazione salario accessorio**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
<p>15. Predisposizione deliberazione di Giunta Municipale per regolamentare la disciplina delle risorse correlate a specifiche disposizioni di legge;</p> <p>16. Intesa con le OO.SS e RSU</p> <p>17. Parere del revisore dei conti</p> <p>18. Sottoscrizione definitiva dell'intesa e recepimento della stessa con deliberazione della giunta comunale</p> <p>19. Valutazione della produttività individuale e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti</p> <p>20. Predisposizione determinazioni di liquidazione salario accessorio</p> <p>21. Liquidazione istituti economici correlati a specifiche disposizioni di legge e regolamentari.</p>	<p>-mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>22. mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>23. discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>24. discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>- mancata dichiarazione assenza conflitti di interesse</p> <p>- mancanza dei requisiti professionali</p> <p>-mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>-adozione misure di pubblicizzazione della disciplina di erogazione del salario accessorio;</p> <p>- adozione del regolamento sulla performance;</p> <p>-pubblicizzazione tramite il sito web istituzionale dell'indirizzo di pec a disposizione degli interessati per la trasmissione delle istanze;</p> <p>-adozione di procedure standardizzate;</p> <p>-accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente;</p> <p>-verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione;</p> <p>-attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in</p>

## Legenda:

		caso di violazione dei doveri
--	--	-------------------------------

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 3 = 9$		
BASSA	SI	SI

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale	Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---

## AREA DI RISCHIO 15

## Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
b) adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi e nomine;	-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;	-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica
c) verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;	-carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;	- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico -attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)
d) predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;	-ripetività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente
e) verifica assenza conflitti di interesse;	-mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;	-assenza conflitto di interessi
f) verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità;	-procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	-acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
g) estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente;	-violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	-rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto
h) pubblicità delle nomine e dei curriculum vitae		

## Legenda:

i) pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA		
--	--	--

## 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>NO</b>

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Segreteria Generale Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7	////////////////////////////////////

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---



---



---



---

## AREA DI RISCHIO 16

## Affidamento di incarichi professionali e nomine

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
j) adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi e nomine;	- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;	-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica
k) verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;	- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;	-comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico -attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)
l) predeterminazione criteri per il	- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -assenza conflitto di interessi

**Legenda:**

reperimento risorse esterne; m) verifica assenza conflitti di interesse; n) verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità; o) estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente; p) pubblicità delle nomine e dei curricula vitae q) pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA	- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...); -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;	-acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto
--	--	---

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12		
<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
Segreteria Generale Settori n. 1-2-3-4-5-6- e 7	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

---



---



---



---

Legenda:

**AREA DI RISCHIO 17**  
**Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
- acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati - predisposizione istruttoria - valutazione convenienza; - rispetto dei criteri di efficacia ed economicità degli atti - acquisizione, se dovuto, del parere dei revisori dei conti - adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati - trasmissione alla Corte dei Conti - MEF	- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati - mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; - rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; - valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia - carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: 6. oggetto 7. importo 8. soggetto beneficiario 9. responsabile del procedimento 10. estremi del provvedimento di definizione. -assenza conflitto di interessi -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -assenza conflitto di interessi

**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
Segreteria - Avvocatura Civica	Settore n. 1 Ragioneria - Finanze

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



**Legenda:****Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 19****Liquidazione parcelle legali**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
9. Verifica prima delle liquidazioni: somma prevista in bilancio;	-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	-attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione
10. avvenuta assunzione impegno spesa;	-mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare	-riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare
11. avvenuta registrazione dell'impegno;	-mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	-annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
12. acquisizione dell'avvenuta prestazione;	-assenza di conflitto di interessi	- preventiva determinazione del compenso
13. regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC);	-indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	- verifica assenza di conflitto di interessi
14. dichiarazione assenza conflitto di interesse		- verifica della congruità del compenso
15. verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle liquidazioni		- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
liquidazione ed emissione del mandato.		

**GRADO DI RISCHIO**

## Legenda:

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
Segreteria – Avvocatura Civica	Settore n. 1 Ragioneria - Finanze

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---



---



---



---

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

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
16. Verifica prima delle liquidazioni: somma prevista in bilancio;	-pagamenti di somme non dovute -mancato rispetto dei tempi di pagamento	-pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento -pubblicazione di tutte le determinazioni
17. avvenuta assunzione impegno spesa;	-pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico -mancata verifica di Equitalia	-verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati
18. avvenuta registrazione dell'impegno;	-pagamento dei crediti pignorati -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;	-possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
19. acquisizione dell'avvenuta prestazione per servizi, lavori o forniture;	emissione di ordinativi di spesa senza	

**Legenda:**

20. regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC);	titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) -mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
21. dichiarazione assenza conflitto di interesse	
22. verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle liquidazioni	
23. liquidazione ed emissione del mandato.	

**GRADO DI RISCHIO**

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

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
Settore n. 1 Ragioneria - Finanze	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

---



---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 21**

Legenda:

<b>Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</b>
---

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
j) verifica titolo per erogazione servizio a domanda individuale	-assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale -assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale	- comunicazione periodica degli accertamenti effettuati - verifica delle esenzioni effettuate - indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
k) verifica dichiarazione di eventuali esenzioni e/o benefici	-mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi	-verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -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
l) acquisizione della attestazione dell'avvenuta erogazione del servizio	- mancato versamento nelle casse comunali - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	-pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"
m) versamento nelle casse comunali secondo regolamento		
n) pubblicazione dati complessivi degli incassi		

**GRADO DI RISCHIO**

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

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Settori n.1 - 6	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

Legenda:

---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 22**  
**Riscossione canoni di locazione e concessione**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
<p>Verifica:</p> <p>a) contratto canoni</p> <p>b) adeguamento canoni</p> <p>c) regolarità riscossione precedenti canoni</p> <p>d) assenza conflitti di interesse</p> <p>e) eventuali agevolazioni</p> <p>riscossione canoni</p> <p>pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</p>	<p>-mancato adeguamento del canone</p> <p>-mancata riscossione del canone</p> <p>-mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</p> <p>- riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>- mancata riscossione</p> <p>-omissione dei controlli</p> <p>-calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>- verifica dell'adeguamento del canone</p> <p>- verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</p> <p>- pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web</p> <p>-verifica degli incassi</p> <p>-assenza di conflitti di interessi</p> <p>-controllo sulla gestione contabile complessiva</p> <p>-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</p> <p>-pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</p>

**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
Settore n. 1 Ragioneria - Finanze	////////////////////

**Legenda:****Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---



---

<b>AREA DI RISCHIO 23</b> <b>Locazione di beni di proprietà privata</b>
--

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
-censimento del patrimonio -sistema di affidamento dei beni patrimoniali -definizione dei canoni -sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passive -modalità di individuazione dell'area -determinazione del canone	-discrezionalità nella definizione del canone di locazione -mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente -mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione -locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	-adozione di modelli predefiniti -definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - assenza di conflitto di interessi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

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

Legenda:

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Settore n. 1 Ragioneria - Finanze	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 24****Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- sistema di affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- regolamento per la concessione di aree e beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passive</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<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>

Legenda:

--	--	--

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 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
Settore n. 5 Patrimonio - Manutenzioni	Settore n. 1 Ragioneria - Finanze

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 25**

**Attività sanzionatorie ablativa e restrittiva di diritti ( multe, ammende, sanzioni)**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
1. abusi edilizi;	eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
2. accertamento di infrazione a leggi o regolamenti;	eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure
3. gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	false certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;	-assenza conflitto di interessi - obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
4. gestione controlli e	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	- sviluppare un sistema per la gestione

## Legenda:

accertamenti di infrazione in materia di commercio;	di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i	delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
5. procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;	- adozione di procedure standardizzate;
6. procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;	omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;	- rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
7. procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	5) verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione;
8. riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc	discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;	
	discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	

## GRADO DI RISCHIO

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$		
<b>ALTA</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>
Settore n. 2 Polizia Locale	Settore n. 1 Ragioneria - Finanze

## Pianificazione delle attività di verifica

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

## Note di monitoraggio

---



---

## AREA DI RISCHIO 26

Legenda:

<b>Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni</b>
---

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione 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
Settore n. 7 SUAP – n. 3 Edilizia Privata	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---



---

Legenda:

**AREA DI RISCHIO 27**  
**Attività di pianificazione urbanistica**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
2. incarico redazione atto di pianificazione urbanistica	9. eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche	-verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica
3. atto di indirizzo del Consiglio comunale	10. individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta)	-verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia
4. bozza redazione piano urbanistico	11. partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	-assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie
5. acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica	12. mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	- verifica assenza di conflitto di interessi
6. verifica impatto ambientale del piano urbanistico		- verifica della congruità del compenso
7. verificare che i beneficiari del piano non abbiano contati con i tecnici che pianificano l'intervento		
8. partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica		

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<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
Settore n. 5 Ufficio di Piano	Segreteria Generale

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**



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

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---



---

<b>AREA DI RISCHIO 29</b> <b>Tributi</b>
---

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
- Costituzione banca dati - Controllo e verifica della veridicità delle dichiarazioni - Verifica ed incrocio dati dichiarati e dati catastali - Sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche - Predisposizione ed invio ruolo pagamenti - Verifica dei pagamenti - Sollecito e diffida ai contribuenti ritardatari - Emissione ruolo coattivo	- assenza conflitto di interessi - assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) - assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto - mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento - assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente - assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare - assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento - estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore - controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza - controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		

Legenda:

ALTA		NO		SI
------	--	----	--	----

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

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
Settore n.1 Ragioneria - Finanze	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

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

**Note di monitoraggio**

---



---



---



---



---



## Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali

<b>Obbligo previsto</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Trasmissione</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>Verifiche</b>
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario - RPCT <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>annuale</i>
2. Riferimenti normative su organizzazione e attività	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>semestrale</i>
6. Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. AA.GG. <i>annuale</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>annuale</i>
8. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>annuale</i>
9. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>

10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
12.Organigramma	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
13.Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	RPCT <i>annuale</i>
14.Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
15.Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
17.Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
20.Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
21. Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
22. Contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
23. Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
24. Organismo di valutazione (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
25. Bandi di concorso (art. 19, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
27. Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
28. Piano della Performance (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
29. Relazione sulla performance	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  Annuale
30. Ammontare complessivo dei premi	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Segretario - RPCT

	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
31.Criteri di misurazione e valutazione	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
32.Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
36.Enti di diritto privato controllati	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
37.Rappresentazione grafica (art.22, c. 1)	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
38.Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
39.Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>

40.Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
41.Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32 legge 190/2012)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
42.Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
43.Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
44.Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
45.Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
46.Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
47.Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>

	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	
48.Patrimonio immobiliare	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
49.Canoni di locazione e affitto	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
50.Atti degli organi di valutazione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
51.Relazione degli organi di revisione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
52.Rilievi della Corte dei Conti	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
53.Carta dei servizi	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
59. Indicatore di tempistività dei pagamenti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Semestrale</i>
63. Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>
65. Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
66. Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario - RPCT <i>Annuale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
67. Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  <i>Annuale</i>
68. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  <i>Annuale</i>
69. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario- RPCT  <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario- RPCT  <i>Annuale</i>
70. Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione	Segretario- RPCT  <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
71. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012)	Segretario- RPCT  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario- RPCT  <i>Annuale</i>
72. Atti di accertamento delle violazioni	Segretario- RPCT  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  <i>Semestrale</i>
73. Accesso civico	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario - RPCT  <i>Semestrale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
74.Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005)	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  <i>Annuale</i>
75.Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario - RPCT  <i>Annuale</i>
76.Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012)	Resp. Area AA.GG.  <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG.  <i>Annuale</i>	Segretario - RPCT  <i>Annuale</i>

