



COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 8	Oggetto: Adeguamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e del piano dell'integrità e trasparenza per il triennio 2015-2015- Approvazione.
Data 02.02.2015	

L'anno DuemilaQUINDICI, il giorno 02 del mese di febbraio alle ore 16,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza ed assenza dei Sigg.

MEMBRI DELLA GIUNTA	CARICA	FIRMA
ACCORDINO MARCELLO	SINDACO	
COLAGROSSI PIETRO	ASSESSORE	
BERTOLDO FABIO	ASSESSORE	
SALVATI FABIOLA	ASSESSORE	

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Glonfoni Daniela

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs 18 agosto 2000 n.267;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

PREMESSO che sulla predetta proposta di deliberazione:

il responsabile del servizio interessato, ha espresso il seguente parere per quanto concerne la regolarità tecnica come segue:

- Favorevole
- non favorevole

note _____

il responsabile del servizio finanze e controllo, ha espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile come segue:

- Favorevole
- non favorevole

note _____

RITENUTO di dover provvedere in merito;

ad unanimità di voti espressi nelle consuete forme di legge:

DELIBERA

Di approvare la proposta deliberativa nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento”;

Successivamente sentito il Presidente:

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in data 6 novembre 2012, è stata approvata la Legge n. 190/2012, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che prevede:

- che il Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate da apposito Comitato, da costituirsi ai sensi del co. 4 dell'art. 1 della Legge, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da sottoporre all'approvazione della C.I.V.I.T. (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni);
- l'obbligo per gli Enti Locali di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione della corruzione; da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di detto Responsabile, adotta il Piano triennale, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal comma 5 dell'art.1 della L. n.190/2012;
- l'art. 1, comma 60 della Legge n. 190/2012, per quanto riguarda gli Enti Locali, prevede che attraverso una intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, devono essere definiti, con l'indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire dagli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n.33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D.L.gs. n.39, recante: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con delibera C.I.V.I.T. n. 72/2013 ;
- la legge, e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della legislazione italiana;

- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

- il nuovo sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma secondo, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti locali, di assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

- la normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

- la legge obbliga a procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;

- la legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestite;

- la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;

Preso atto che la trasparenza dell'attività amministrativa quale strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 è elevata a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;

Specificato

– che i commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*;

– che il Governo ha adempiuto alla delega con il decreto 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80);

– che l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è obbligatorio e di norma è una sezione (un capitolo o un allegato) del più vasto Piano triennale di prevenzione della corruzione della legge 190/2012;

VISTA la delibera di G.C. di Galliciano nel Lazio

- n. 150 del 31.12.2013 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;
- n. 05 del 20.01.2014 con la quale è stato approvato il primo piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014-2016;
- n. 07 del 27.01.2014 con la quale è stato approvato il primo piano triennale d'integrità e trasparenza anni 2014-2016;

CONSIDERATO l'obbligo di dover aggiornare il Piano della Prevenzione della Corruzione, approvando quello relativo al triennio 2015-2017 e quello della trasparenza ed integrità per il triennio 2015-2017, al fine di fornire al Responsabile della trasparenza e ad altri dipendenti del

Comune indicazioni per effettuare le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

VISTO l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

VISTA la deliberazione (ANAC) n.12/2014 in merito alla competenza all'approvazione del Piano da parte dell'organo esecutivo;

EVIDENZIATO che la formazione attuata nel corso del primo anno di concretizzazione del piano di prevenzione della corruzione 2014 è stata espletata sia **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) ma anche a **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione e ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio per eseguire nuove e più approfondite ponderazioni sui fattori di rischio e sulle misure da adottare in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

SOTTOLINEATO che all'esito del suddetto percorso, sono stati definiti nuovi e diversi livelli di rischio, rispetto a quanto rilevato in sede di prima adozione del piano e sono state definite conseguentemente nuove misure come specificamente rappresentate nel documento allegato.

VISTO che il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della trasparenza, individuato nel segretario comunale dott.ssa Daniela Glonfoni anche alla luce del suddetto percorso formativo, ha predisposto e depositato la proposta di aggiornamento dei documenti di cui sopra;

Esaminati gli allegati documenti predisposto dal Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'Ente;

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo.

2. di **approvare** l'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione, così come riportato nell'allegato documento relativo al triennio 2015-2017 nonché l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 predisposti dal segretario comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

3. di **dare atto** che l'attuazione dei contenuti dei documenti di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, con la conseguenza che nella predisposizione del Piano degli obiettivi dovranno essere inseriti anche gli adempimenti e i comportamenti organizzativi previsti nel presente Piano;

3. Di **dare atto** che la strategia dell'anticorruzione intrapresa dall'amministrazione comunale è stata concepita come un'attività "*in progress*" (in continuo divenire), che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, ma necessariamente aperta alla partecipazione pubblica indispensabile per valutarne continuamente l'appropriatezza e l'esaustività.

4. Di **disporre** conseguentemente che ai documenti allegati alla presente deliberazione venga data la più ampia pubblicità in modo da consentire a chiunque sia interessato di far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

INTRODUZIONE METODOLOGICA

Il primo piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Galliciano nel Lazio è stato definito nell'ambito di una strategia dell'anticorruzione intrapresa dall'amministrazione comunale come attività *"in progress"* (in continuo divenire), che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, ma necessariamente **aperta alla partecipazione pubblica** indispensabile per valutarne continuamente l'appropriatezza e l'eshaustività.

Conseguentemente subito dopo l'approvazione del piano si è provveduto alla pubblicazione dello stesso non solo nella competente sotto sezione dell'amministrazione trasparenza ma anche in allegato ad apposito avviso di consultazione sul sito internet (allegato 1) con il quale si è intrapreso l'obiettivo di dare la più ampia pubblicità al documento unitamente al programma triennale della trasparenza e dell'integrità nonché al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Galliciano, in modo da consentire a chiunque fosse interessato di far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Accanto all'acquisizione delle *proposte* da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, in atti è stata anche curata l'acquisizione delle *proposte* da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano la seguente situazione dell'ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, e seguenti elementi conoscitivi:

- *proposte da parte di stakeholders esterni*: nessuna
- *proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni*:

nessuna

Sono state invece eseguite le seguenti modifiche organizzative: assegnazione delle funzioni relativi al servizio 3 dell'area direzione servizi al cittadino e alle imprese in parte al responsabile dell'Area B finanze e controllo in parte al responsabile dell'area D polizia locale

CRITICITÀ RILEVATE

Gli esiti suddetti evidenziano una criticità di base attiene all'**insufficiente comunicazione dei piani e al coinvolgimento della società civile** e degli attori interni all'amministrazione, tenuto conto della assenza di proposte, sia da parte di stakeholders interni che degli stakeholders esterni.

Conseguentemente, emerge la necessità di prevedere l'implementazione dei rapporti con la società civile e con gli stakeholders interni all'ente.

Conseguentemente, è apparso fondamentale introdurre un monitoraggio sulla efficace attuazione e la idoneità del piano e in collegamento con esso assicurare il regolare flusso delle informazioni "in partenza" dagli uffici, verso il responsabile delle pubblicazioni, come individuati nel programma della trasparenza, così prevedendo le seguenti ulteriori azioni:

- direttive specifiche mirate a specifici flussi di informazione dotazione a ciascun

Responsabile di Settore e a ciascun Referente di idonee clausole

standard da inserire nei provvedimenti (delibere, determine, decreti, ecc.) indicanti le

modalità della pubblicazione, i tempi e i soggetti tenuti

Predisposizione e messa a disposizione di idonea modulistica per le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), **ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

La formazione attuata nel corso del primo anno di attuazione del piano di prevenzione della corruzione 2014 è stata espletata sia **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze

(approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) ma anche a **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione e ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio per eseguire nuove e più approfondite ponderazioni sui fattori di rischio e sulle misure da adottare in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

All'esito del suddetto percorso sono stati definiti nuovi e diversi livelli di rischio, rispetto a quanto rilevato in sede di prima adozione del piano e sono state definite conseguentemente nuove misure come specificamente rappresentate nel documento allegato.

PREMESSA

in linea con quanto previsto dal P.N.A. che al punto 3.1.1, indica espressamente che *"L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8,1. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento."* il presente documento di aggiornamento 2015-2017 che non modifica la struttura dei piani 2014-2016 è concepito come documento aperto alla continua consultazione.

Pertanto non appena approvato anche il presente documento verrà pubblicato in amministrazione trasparente ma anche pubblicato sul sito internet in allegato avviso di consultazione aperta.

Nell'esposizione del piano della prevenzione della corruzione 2014-2016 e del piano della trasparenza e integrità della medesima triennalità è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione degli stessi con la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.

E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anticorrotiva poggi in primo luogo

su una diffusa condivisione nell'apparato amministrativo dei principi e valori propri

della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno della Pubblica

amministrazione che costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla

valutazione del personale sia dirigente che dipendente.

Per questa ragione l'annualità 2014 è stata dominata dallo svolgimento di un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione durante il quale i documenti sono stati approfonditi non solo con il personale titolare di posizione organizzativa ma anche con tutto il personale comunale con il quale è stata eseguita un'opera di sensibilizzazione affinché il rispetto del Codice è esteso anche a tutti gli incaricati esterni per la durata del loro incarico, con la previsione in sede contrattuale di apposito obbligo di rispetto delle disposizioni in esso contenute e di clausola risolutiva del contratto, in caso di violazione da parte dell'incaricato degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento.

Il riferimento al Codice viene inserito in tutti gli atti di approvazione di incarico.

Per l'anno 2015, nell'ambito del più generale piano formativo del personale, saranno programmati ulteriori interventi formativi rivolti, con un taglio adeguato a ciascuna tipologia di personale dipendente.

In questa fase non si ritiene necessario modificare il Codice di comportamento, che risulta già adeguato nei contenuti alle esigenze perseguite dalla Legge 190/2012, fermo restando l'opportunità di predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Inoltre appare importante approfondire invece gli aspetti relativi al collegamento con il Piano della Performance giacchè il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

Nell'anno 2014 è stato previsto nel PEG un obiettivo generale "Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione", che è poi alle singole strutture organizzative. Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente renderà evidente il grado di applicazione del piano. Nell'anno 2015 gli obiettivi di prevenzione della corruzione verranno dettagliati con riferimento a ciascuna posizione organizzativa individuando elementi di dettaglio diversi e criteri distinti di misurazione.

- alla materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e del conflitto di interessi vengono trattati nell'apposita sezione.

- Alle azioni intraprese e da potenziare in materia di controllo del rispetto da parte del personale delle regole in materia di disciplina della rilevazione della presenza in servizio con particolare riferimento :

1) alla gestione dell'inoltro delle certificazioni di malattia per poter procedere alle visite fiscali richieste dai dirigenti o mediante controlli a campione, previo sorteggio;

2) alla segnalazione delle anomalie riscontrate ai dirigenti responsabili, in base ai controlli effettuati sulle timbrature presso unità di rilevazione non pertinente.

3) al controllo sulla effettiva presenza in servizio.

Si precisa che i dati relativi alle assenze dal servizio sono pubblicati sul sito internet ai sensi del D.lgs. 33/2013. Nel corso dell'anno 2015 il benchmarking con altri enti verrà attivato anche come azione comunque in grado di fornire elementi sintomatici utili per rilevare eventuali criticità.

PARTE PRIMA

MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilita avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconfiribilita non può essere sanata).

Nell'ipotesi in cui la causa di inconfiribilita, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso

dall'incarico, previo contraddittorio.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nell'anno 2014 l'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 bis del D.Lgs.165/2001, ha adottato criteri generali per il conferimento di incarichi interni all'ente, nonché un apposito regolamento che disciplini i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

Per l'anno 2015 per effettuare le verifiche prescritte dalla legge si procederà alla costituzione del Servizio Ispettivo e alla definizione delle modalità di funzionamento nonché al Controllo sulla veridicità del 20% delle dichiarazioni acquisite.

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche.

Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un Comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune

dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);

- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel

territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);

- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);

- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il Comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);

- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);

- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono

svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Per l'anno 2015 si conferma l'obbligo dell'inserimento nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara di apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

Si segnala che a partire dall'anno 2015 verrà attivata la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, denominata «Whistleblowing», alla quale si accede attraverso la pagina intranet dell'Ente.

Sarà così garantita, nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni, in ossequio a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nonché la sottrazione al diritto dell'accesso della denuncia effettuata.

CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni

ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

SVILUPPO DI UN SISTEMA INFORMATICO CHE NON CONSENTA MODIFICHE NON GIUSTIFICATE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

Nel corso dell'anno 2015 si opererà per garantire un sistema informatico ad accessi autorizzati e monitorati che garantisca assieme alla fruibilità del documento la sicurezza della sua inalterabilità.

Il sistema informativo è un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto.

Poiché l'informazione è destinata agli utenti, devono quindi essere precisate le modalità di presentazione dell'informazione: modi, tempo e luoghi di presentazione.

- I *modi* descrivono le modalità di presentazione dell'informazione: il supporto su cui essa viene fornita, l'evento attivatore della sua diffusione (sistematico o per eccezioni), il formato (tabella, relazione, grafico).

• I *luoghi* dove l'informazione deve essere fornita rappresentano, assieme alle sorgenti dei dati, l'elemento determinante per la definizione del processo di produzione dell'informazione: sui luoghi si riflette l'influenza dell'assetto organizzativo e geografico dell'impresa.

• I *tempi* di fornitura dell'informazione stabiliscono la tempificazione della produzione dell'informazione stessa.

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od

attività

2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere

3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività

Il Comune adotta una politica di trasparenza che oltre alle misure previste per legge (ad esempio pubblicazione della scheda sintetica dei provvedimenti corredata dai riferimenti formali per la efficace e rapida ricognizione degli atti che definiscono il procedimento) prevede anche la continuità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti relativi a gare, appalti, concorsi, ben oltre i termini di legge e quelli definiti da ragioni di stretta funzionalità alle fasi di procedimento. Tale situazione consente ai cittadini e agli utenti indistinti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività.

Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere

I termini "tracciabilità" e "rintracciabilità", sebbene spesso utilizzati come sinonimi,

identificano due processi speculari i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità.

La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate.

Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia"; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce" (Indicod - Fondamenti della tracciabilità).

Il Comune si è dotato di una disciplina interna di gestione dei flussi documentali e di archiviazione che definisce:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Detta disciplina identifica precise responsabilità in capo ad uno specifico servizio (Servizio per la gestione informatica del protocollo) in ordine a:

- abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo della procedura di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);

- garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garanzia della leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo; aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Considerata l'importanza della gestione digitale ai fini di trasparenza, tracciabili e rintracciabilità come sopra definiti, nel corso del 2015 sarà stata portata avanti l'azione di digitalizzazione dell'intera produzione delle determinazioni dirigenziali, supportata da un'intensa attività di formazione. L'azione verrà completa, per i residui settori non ancora adeguati, entro il primo trimestre 2015.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;

il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del

contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

LA PUBBLICAZIONE DELLE GARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

Data la rilevanza dell'adempimento, per completezza si riporta il testo del comunicato:

“Il Presidente VISTA la Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 recante ad oggetto “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n.190/2012” (di seguito Deliberazione) CONSIDERATA la necessità di uniformare il comportamento dei soggetti di cui all’art. 2 comma 1 della Deliberazione medesima COMUNICA CHE l’invio all’Autorità della comunicazione attestante l’avvenuto adempimento degli obblighi di cui all’art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 si intende assolto esclusivamente mediante l’utilizzo dell’apposito modulo messo a disposizione nella sezione Servizi ad accesso libero –Modulistica del portale istituzionale dell’Autorità www.avcp.it, nel rispetto delle istruzioni riportate nel modulo medesimo.

Saranno accettati esclusivamente i moduli provenienti da un indirizzo di PEC della stazione appaltante e indirizzati all’indirizzo PEC dedicato comunicazioni@pec.avcp.it. Ciascuno dei soggetti individuati all’art. 2 comma 1 della Deliberazione è tenuto all’invio di un’unica comunicazione, riferita al proprio codice fiscale.

Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l’ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l’Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

L’Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nell’allegato tecnico al presente Comunicato, gli schemi XSD che i soggetti di cui all’art. 2 comma 1 della Deliberazione sono chiamati a rispettare per la pubblicazione.

La licenza d'uso applicata ai file pubblicati sui propri siti istituzionali dai soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione, non potrà in nessun caso prevedere limitazioni rispetto a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 ovvero la possibilità di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'applicazione di licenze d'uso eventualmente più restrittive si intenderà in ogni caso superato dalle finalità della norma.

I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono tenuti a garantire la disponibilità nel tempo, alla URL riportata nel modello di comunicazione di avvenuto adempimento, dei dati pubblicati con le modalità stabilite nel presente Comunicato.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di due a un massimo di cinque tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.

L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per il mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite nella Deliberazione, nel presente Comunicato e nei rispettivi allegati tecnici”.

PARTE SECONDA

Nel corso dell'anno 2013 è stata creata la sezione del sito internet denominata "Amministrazione Trasparente" e le sue sotto-sezioni; è stato nominato il Responsabile della trasparenza (individuato nel segretario comunale), che assomma anche le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel presente documento è stato inserito l'aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza contestualmente al PTPC.

Nel corso del 2013 e del 2014 il lavoro di implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" per colmare le carenze, per assicurare l'aggiornamento e, soprattutto, per migliorare la leggibilità e la portata informativa dei contenuti già presenti, è stato faticosissimo in considerazione che in una realtà così ridotta dal punto di vista delle risorse umane, le direttive impartite e le previsioni programmatiche relativamente al riparto delle competenze in merito al flusso delle informazioni da inserire nelle varie sezioni, non possono trovare un'applicazione quotidiana e puntuale.

Si conferma peraltro la scelta di affidare l'alimentazione delle varie sezioni della trasparenza alla responsabilità dei singoli responsabili, in particolare per quelle

informazioni che derivano non da atti predefiniti, ma da raccolte di dati che presuppongono una specifica attività oppure dall'introduzione di nuove o diverse pratiche amministrative, il tutto nella consapevolezza che la corretta e tempestiva alimentazione dei dati da pubblicare non può che dall'investimento diretto dei predetti soggetti.

Si aggiunge però una particolare attenzione ad aspetti che possano sostenere il lavoro del Responsabile della trasparenza quali sistemi di alimentazione automatica dei dati, l'implementazione di sistemi (anche informatici) di verifica e monitoraggio dei tempi procedurali.

Inoltre nel corso dell'anno 2015 si dedicherà maggiore spazio al tema della trasparenza anche sotto il profilo della formazione, in modo tale che venga costantemente affrontato anche con riferimento alle necessità di migliorare le tecniche di stesura degli atti in funzione della "comprensibilità" degli stessi da parte del cittadino.

L'obiettivo che si fissa con il presente documento è quello di attuare l'idea che trasparente è l'Amministrazione che non solo "pubblica" dati ma li costruisce e li esprime in modo da rendere comprensibile al cittadino l'attività svolta.

In particolare a questo proposito, considerato che l'Ente dispone di programmi gestionali informatici che possono fornire informazioni utili allo scopo.

Per il dettaglio delle iniziative adottate e previste in materia di trasparenza si rinvia al relativo piano triennale.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

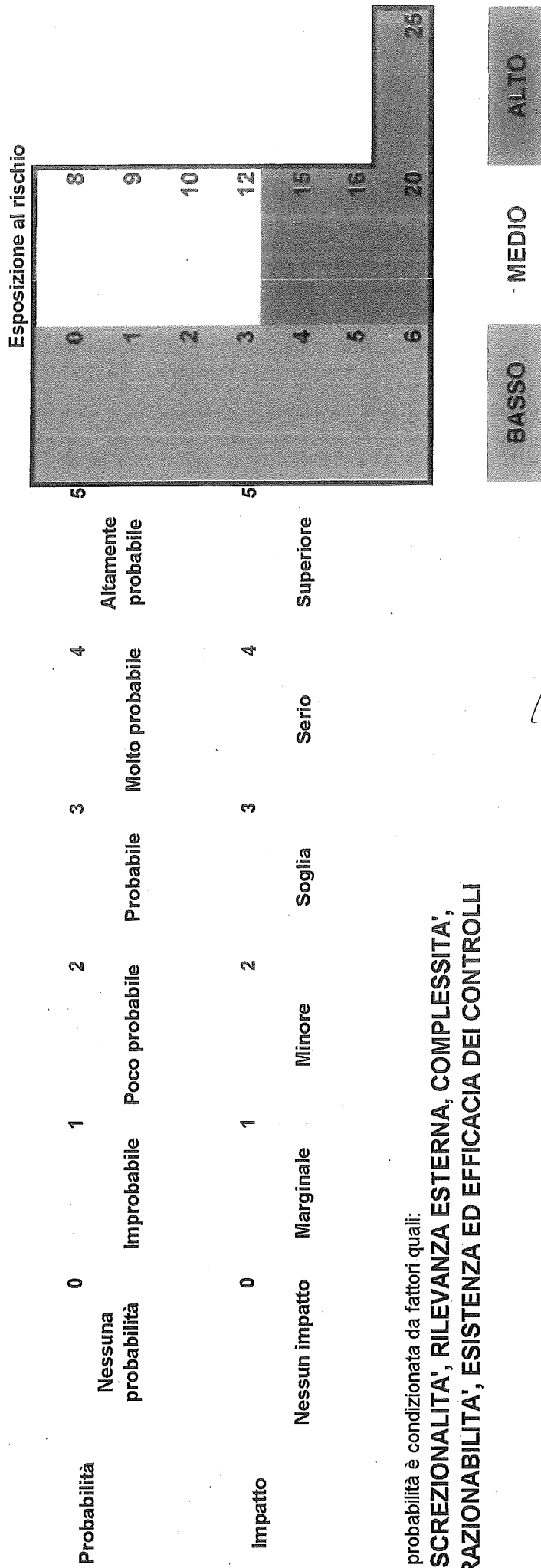
L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241 del 1990. Se ne differenzia per l'oggetto: l'accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria: obbligatorietà che viene richiamata, per ampi settori, dallo stesso decreto n. 33 nella seconda parte. Se ne differenzia per la modalità: mentre il diritto di accesso "ordinario" è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.

Ai fini della presentazione della domanda è stato predisposto apposito modello che è allegato al presente piano e dovrà essere inviato :

- via mail, all'indirizzo amministrazionetrasparente2013@gmail.com (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'Ufficio Protocollo della sede comunale

Criteri e metodi della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio

La mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio è stata effettuata in accordo a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione (all. n° 5 e n° 6) con specifico riferimento alle modalità di valutazione e quantificazione dell'esposizione al rischio. In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distortivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sull'Amministrazione; sia la probabilità che l'impatto sono quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere oggettivati. Così la probabilità di un evento è valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al procedimento (o, in modo più generalizzato, al processo) cui l'evento si riferisce. L'impatto è invece valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento ed è quantificato in base al valore economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine dell'Amministrazione.



La probabilità è condizionata da fattori quali:

**DISCREZIONALITA'; RILEVANZA ESTERNA, COMPLESSITA',
FRAZIONABILITA'; ESISTENZA ED EFFICACIA DEI CONTROLLI**

L'impatto è condizionato da fattori quali:

**VALORE ECONOMICO, PORTATA ORGANIZZATIVA, EFFETTI
SULL'IMMAGINE**

Servizio 1: Affari Generali - Segreteria Organi Istituzionali
 Servizio 2: Servizi Demografici ed Elettorali

A N A L I S I D E L R I S C H I O

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO PROBABILITA' (P) IMPATTO (I) (P x I)	MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
A-2	certificazione nuova residenza (per smembramento nucleo familiare originario e/o divisione unità immobiliare)	omissione/alterazione verifica requisiti	2 4	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Effettuazione di verifiche incrociate nei casi dubbi e relativa verbalizzazione / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
A-2	rilascio cittadinanza italiana	omissione/alterazione verifica requisiti	1 5	
A-2	certificazione residenza cittadini stranieri	omissione/alterazione verifica requisiti	2 5	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Effettuazione di verifiche incrociate nei casi dubbi e relativa verbalizzazione / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
A-2	rilascio documento di identità	omissione/alterazione verifica requisiti	1 2	
A-2	rilascio dichiarazione sostitutiva	volontaria errata dichiarazione	2 3	
A-2	rilascio atto di matrimonio, adozione, riconoscimento	volontaria errata dichiarazione	1 2	
A-2	trascrizione su registri di Stato Civile	volontaria errata dichiarazione	1 2	
A-2	annotazione a margine di atto di Stato Civile	volontaria errata dichiarazione	1 2	
A-2	controllo procedura elettorale (riscontro verbali dei seggi elettorali)	alterazione svolgimento del procedimento / alterazione esiti elettorali	0 5	
A-1	autentica (firma, fotografie)	omissione/alterazione verifica requisiti	1 2	
A-1	levata protesto cambiario	alterazione svolgimento del procedimento	3 2	

Servizio 1: Programmazione e Controllo

Servizio 2: Finanziario

Servizio 3: Gestione delle entrate e del patrimonio

Servizio 4: Gestione del personale

Servizio 5: Assistente sociale

ANALISI DEL RISCHIO				MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE		
SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)		
				ESPOSIZIONE (P x I)		
B-4	definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale	alterazione del procedimento e/o della procedura selettiva o concorsuale	2	4	8	Partecipazione nelle commissioni di un membro esterno all'Area individuato a rotazione dall'RPC / Adozione di indicazioni regolamentari su modalità concorsuali e selettive e su costituzione delle commissioni / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente la selezione ed il reclutamento di personale con almeno 45 giorni di anticipo / Rispetto del principio di predisposizione di un numero di domande/prove pari al triplo di quelle previste per espletare il concorso, estratte casualmente appena prima del suo inizio
B-4	assunzione art. 110 (incarico a contratto) e 90 (incarico di staff) ex D.lgs. 267/00	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8	Adozione di indicazioni regolamentari su modalità di assunzione / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente l'incoltro delle candidature e lo svolgimento del procedimento con almeno 45 giorni di anticipo
B-4	attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato	valutazione non corretta o incongrua circa l'opportunità di attivazione del contratto / individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi	3	3	9	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente l'incoltro delle candidature e lo svolgimento del procedimento con almeno 45 giorni di anticipo / Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01)
B-4	affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi / restringimento della platea di potenziali concorrenti	3	3	9	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)
B-4	erogazione emolumenti	omissione/alterazione verifica correttezza e congruità	1	3	3	
B-4	concessione aspettativa, congedo, permesso L.104, ore di studio	omissione/alterazione verifica requisiti in danno all'Ente	3	2	6	
B-4	definizione requisiti progressione di carriera	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi a vantaggio di dipendenti e in danno di altri	3	2	6	
B-4	affidamento incarico di posizione organizzativa	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6	
B-4	attivazione comando/distacco in entrata ed uscita	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	1	3	3	
B-4	attivazione mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/01	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	1	3	3	
B-4	attivazione mobilità interna	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	1	3	3	

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)	
B-2	pagamento a fornitori	alterazione svolgimento del procedimento / mancato rispetto ordine cronologico	3	3	9	Adozione di un piano dei pagamenti condiviso con i Responsabili di Area e sua revisione con cadenza bimestrale
B-2	controllo società partecipata	omesso/alterato controllo in danno dell'Ente	1	3		
B-3	gestione applicazione tributo	omissione/alterazione verifica su criteri e modalità di applicazione	2	4	8	Richiesta a CEP S.p.A. di un rendiconto, con cadenza almeno trimestrale, che riporti il dettaglio analitico delle attività di gestione dei tributi / Verifica a campione dei dati forniti da CEP S.p.A.
B-3	accertamento e verifica elusione/evasione fiscale	omissione/alterazione verifica	2	4	8	Richiesta a CEP S.p.A. di un rendiconto, con cadenza almeno trimestrale, che riporti il dettaglio analitico delle attività di accertamento e verifica elusione ed evasione / Verifica a campione dei dati forniti da CEP S.p.A.
B-3	concessione rateizzazioni di pagamento	omissione/alterazione verifica requisiti	2	4	8	Richiesta a CEP S.p.A. di un rendiconto, con cadenza almeno trimestrale, che riporti il dettaglio analitico delle rateizzazioni concesse / Verifica a campione dei dati forniti da CEP S.p.A.
B-3	definizione condivisa tributo e sanzione (accertamento con adesione)	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
B-3	applicazione imposta comunale pubblicità (ICP)	alterazione svolgimento del procedimento e quantificazione del tributo	2	3	6	
B-3	determinazione e pagamento diritto di pubblica affissione	alterazione svolgimento del procedimento e quantificazione del diritto	2	3	6	
B-3	assegnazione loculo cimiteriale e cappella	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	3	2	6	
B-3	affidamento urna cineraria	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	2	4	
B-3	rilascio concessione occupazione suolo pubblico	omissione-alterazione verifica requisiti in danno dell'Ente	2	3	6	
B-3	rilascio autorizzazione occupazione temporanea di spazio/area pubblica (COSS)	omissione-alterazione verifica requisiti in danno dell'Ente	2	3	6	
B-3	alienazione bene patrimoniale	alterazione svolgimento del procedimento/ errata o artefatta determinazione del prezzo	2	4	8	Partecipazione nelle commissioni di un membro esterno all'Area individuato a rotazione dall'RPC / Adozione di indicazioni regolamentari su modalità di gestione e alienazione dei beni immobili / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente l'alienazione con almeno 60 giorni di anticipo
B-3	concessione diritto reale minore su bene patrimoniale	omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8	Partecipazione nelle commissioni di un membro esterno all'Area individuato a rotazione dall'RPC / Adozione di indicazioni regolamentari su modalità di gestione e alienazione dei beni immobili / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente l'alienazione con almeno 60 giorni di anticipo
B-3	locazione passiva	errata o artefatta determinazione del prezzo	2	3	6	

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)	
B-5	concessione assistenza continuativa o straordinaria disabile e/o anziano	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	3	3	9	Predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie
B-5	concessione contributo alla spesa in residenza sanitaria assistenziale (RSA)	possesso dei requisiti da parte dei richiedenti / alterazione delle graduatorie omissione/alterazione verifica	3	3	9	Predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie
B-5	assistenza economica servizio scolastico	possesso dei requisiti da parte dei richiedenti / alterazione delle graduatorie	2	3	6	
B-5	assistenza economica pagamento utenze		3	3	9	Predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie

SERVIZIO	ANALISI DEL RISCHIO				MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO PROBABILITA' IMPATTO (P) (I)	ESPOSIZIONE (P x I)	
C-1	affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:				
C-1	definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	individuazione di requisiti discrezionali/ restringimento della platea di potenziali concorrenti /determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	2	5	Richiesta nei bandi di gara di requisiti strettamente necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione esclusivamente in termini finanziari e tecnici / Richiesta nei bandi di gara, lettere d'invito e/o avvisi di importo maggiore ad € 50.000 di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara. Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Ricorso a Consip, Centrali d'Acquisto e MEPA per forniture e servizi sottosoglia comunitaria (o indicazione accurata della motivazione in caso di autonoma procedura d'acquisto)
C-1	individuazione strumento/istituto	alterazione della concorrenza	2	5	10
C-1	omesso ricorso al mercato elettronico	alterazione svolgimento del procedimento	2	4	Indicazione accurata della motivazione in caso di autonoma procedura d'acquisto) / Rendicontazione periodica delle procedure in autonomia all'RPC
C-1	frazionamento piano di appalto/acquisto	frazionamento del procedimento in assenza di adeguata motivazione	2	5	10
C-1	ricorso a procedura negoziata, in economia o affidamento diretto	manco rispetto prescrizioni di legge / mancata applicazione criterio di rotazione	3	5	Formazione/aggiornamento di elenchi di fornitori mediante procedura pubblicata annualmente sul sito istituzionale / Rispetto del principio di rotazione tra i fornitori invitati / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di scelta del contraente
C-1	instaurazione rapporto di partenariato (concessione di costruzione	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione e verifica requisiti	1	4	
C-1	controllo collusione tra partecipanti	omissione controlli su operatori	2	5	10
C-1	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	2	5	10
C-1	revoca del bando	facilitazione surrettizia di un operatore a danno di altri	1	4	Verifica di eventuali collegamenti societari e/o degli azionariati nei casi di numerosità dei partecipanti irragionevolmente bassa Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni
C-1	gestione appalto, prestazione di servizio:				
C-1	approvazione variante in corso d'opera/lavoro complementare	concessione di variante/lavoro complementare con omissione/errata verifica condizioni	2	4	3

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)	
C-1	approvazione nuovo prezzo	applicazione nuovo prezzo con omessa/rata verifica condizioni	3	4	12	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione quadrimestrale degli atti all'RPC
C-1	autorizzazione al subappalto	rilascio di autorizzazione non prevista dalla norma e/o oltre i limiti di importo	2	3	6	
C-1	determinazione indennità di esproprio	alterazione nella determinazione dell'indennità	2	3	6	
C-1	gestione contabilità	omissione/alterazione verifica	3	4	12	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti
C-1	controllo regolarità DURC	omissione/alterazione verifica	2	2	4	
C-1	applicazione penali	mancata applicazione penale anche attraverso artefatta revisione del cronoprogramma	3	3	9	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Verbalizzazione delle motivazioni, sulla base dei cronoprogrammi approvati, per la mancata applicazione delle penali
C-1	risoluzione alternativa controversia (no strumenti giurisdizionali)	alterazione del procedimento in assenza di adeguata motivazione	1	4	4	
C-1	rilascio concessione cimiteriale	alterazione del procedimento / assegnazione di aree in assenza di bando pubblico	2	3	6	
C-2	rilascio autorizzazione ambientale (scarico acque, deroga al rumore, ecc.)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
C-2	valutazione di impatto ambientale (VIA)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
C-2	controllo ambientale	omissione/alterazione verifica	2	3	6	
C-2	rilascio autorizzazione pubblico esercizio	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
C-2	rilascio autorizzazione al commercio in genere	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
C-2	controllo segnalazione certificata inizio attività (SCIA) (nuovo titolo, in sanatoria, proroga termini)	omissione/alterazione verifica	2	3	6	
C-2	rilascio concessione per mercato/fiera	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	

MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			ESPOSIZIONE (P x I)	
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)			
C-2	affidamento di spazi mercatali	omissione/alterazione verifica requisiti	3	2		6	Esplorazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione dei procedimenti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Formalizzazione dell'esito della fase istruttoria e/o dell'eventuali richieste di integrazioni / Indicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
C-2	rilascio autorizzazione affittacamere o altra attività ricettiva (B&B)	omissione/alterazione verifica requisiti	3	3		9	
C-2	assegnazione area / alloggio di nuova costruzione area PEEP	errata o artefatta determinazione del prezzo	2	3		6	
C-2	rilascio certificato conformità edilizia e agibilità (CCEA)	alterazione svolgimento del procedimento / omissione/alterazione verifica requisiti	2	4		8	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
C-2	rilascio certificato destinazione urbanistica (CDU)	alterazione svolgimento del procedimento / omissione/alterazione verifica requisiti	2	4		8	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
C-2	controllo denuncia inizio attività (DIA)	omissione/alterazione verifica	3	2		6	
C-2	rilascio permesso di costruire (PdC)	alterazione svolgimento del procedimento / omissione/alterazione verifica requisiti	2	4		8	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Esplicitazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
C-2	controllo segnalazione certificata inizio attività (SCIA) (nuovo titolo, in sanatoria, proroga termini, rimborso oneri)	omissione/alterazione verifica	3	2		6	
C-2	attribuzione bonus volumetrico	omissione/alterazione verifica requisiti	3	2		6	
C-2	esame richiesta di valutazione preventiva	omissione/alterazione verifica / alterazione decorrenza dei termini	1	2		2	
C-2	rilascio parere in ambito sviluppo urbanistico o edilizio	alterazione parere / alterazione decorrenza dei termini	1	2		2	
C-2	rilascio condono edilizio	alterazione svolgimento del procedimento / omissione/alterazione verifica requisiti	3	4		12	Distinzione tra Responsabile del procedimento e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Adozione di indicazioni regolamentari per la rotazione dei tecnici esterni incaricati / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento / Attuazione di controlli a campione da parte dell'RPC
C-2	autorizzazione passo/accesso carrabile o altro	omissione/alterazione verifica requisiti	2	3		6	

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
C-2	rilascio autorizzazione in deroga al PUA	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	
C-2	trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà area PEEP	errata o artefatta determinazione del prezzo	2	3	
C-2	planificazione urbanistica generale ed attuativa (PUA Piano Urbanistico Attuativo)	alterazione svolgimento del procedimento sia in fase di approvazione che di variante	1	5	

Servizio 1: Polizia Locale

Servizio 2: Servizi Sociali, Cultura, Turismo, Sport, Pubblica Istruzione

ANALISI DEL RISCHIO

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO			MISURE PRELIMINARMENTE INDIVIDUATE
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)	
D-1	procedimento sanzionatorio per illecito amministrativo e/o penale accertato	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-errata applicazione sanzione	1	4	4	
D-1	comminazione sanzione CDS	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-errata applicazione sanzione	2	3	6	
D-1	accertamento relativo alla residenza	omissione/alterazione verifica	3	3	9	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
D-1	controllo in materia edilizia, commerciale e tributaria	omissione/alterazione verifica	2	4	8	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
D-1	vigilanza edilizia su abusi	omissione/alterazione verifica	3	4	12	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli in materia edilizia attraverso il coinvolgimento di n° 3 vigili / Attuazione di controlli a campione (almeno il 10%) da parte dell'RPC
D-1	ispezione presso esercente	omissione/alterazione verifica	2	3	6	
D-1	attività di polizia giudiziaria	omissione o alterata attività di accertamento	1	4	4	
D-1	controllo gestione rifiuti urbani	omissione/alterazione verifica	2	3	6	
D-2	concessione contributo acquisto libri e borsa di studio	omissione/alterazione verifica possesso dei requisiti da parte dei richiedenti / alterazione delle graduatorie	2	3	6	
D-2	controllo mensa scolastica (pasti forniti, qualità derrate)	omissione/alterazione verifica	2	4	8	Adozione di indicazioni regolamentari su modalità, frequenza e responsabilità delle attività di controllo mensa scolastica
D-2	concessione contributo istituzione scolastica	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
D-2	concessione contributo società sportiva	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	
D-2	concessione impianti sportivi comunali	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6	

AREA D - POLIZIA LOCALE - dr.ssa Edvige Colagrossi

D-2	individuazione soggetti per la realizzazione di eventi e manifestazioni	mancato rispetto prescrizioni di legge / mancata applicazione criterio di rotazione / alterazione svolgimento del procedimento	1	4	
D-2	concessione contributo manifestazione/iniziativa	omissione/alterazione verifica requisiti	1	3	
D-2	gestione e controllo sponsorizzazione	omissione/alterazione verifica requisiti	1	3	
D-2	concessione contributi ad Associazioni iscritte all'Albo	omissione/alterazione verifica possesso dei requisiti da parte dei richiedenti / alterazione delle graduatorie	2	3	

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Marcello ACCORDINO

Il Segretario Comunale
Dr. Glonfoni Daniela

Reg.

Rep. 906/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 10-11-2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 25-11-2015 ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente all'affissione all'albo copia della stessa è stata trasmessa con nota prot. N. 13541 del 10-11-2015 ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li 10-11-2015

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell' art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela