

COMUNE DI ALIANO

Allegato deliberazione di G.C. n.9 del 10/01/2023

ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023/2025 - Art. 6, D.L. n. 80/2021

Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità 2023- 2025

Premessa

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra, come accennato, quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di

un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta,

peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre, opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

1. Prevenzione della corruzione

1.1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione e che riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

1.1.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.1.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per

l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Allegato al PIAO)* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed integrità

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.3. Piano Anticorruzione

1.3.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

1.3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1.3.1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1.3.1.
2. segreteria generale, personale e organizzazione = attività di levata dei protesti cambiari;
3. gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
5. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli

abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

7. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = vedi paragrafo 1.3.1.;

8. altri servizi generali = vedi paragrafo 1.3.1.;

B) Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. uffici giudiziari = non attivo;

2. casa circondariale e altri servizi = non attivo;

C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza;

2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;

3. polizia amministrativa = vedi paragrafo 1.3.1.;

D) Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. scuola materna = vedi paragrafo 1.3.1.;

2. istruzione elementare = vedi paragrafo 1.3.1.;

3. istruzione media = vedi paragrafo 1.3.1.;

4. istruzione secondaria superiore = vedi paragrafo 1.3.1.;

5. assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi paragrafo 1.3.1.;

E) Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 1.3.1.;

2. teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 1.3.1.;

F) Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. piscine comunali = vedi paragrafo 1.3.1.;

2. stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 1.3.1.;

3. manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1.3.1.;

G) Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi turistici = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1.3.1.

H) Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:

1. viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1., con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure “*in economia*”, l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali;
2. illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. trasporti pubblici locali e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;

I) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
2. edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
3. servizi di protezione civile = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. servizio idrico integrato = vedi paragrafo 1.3.1.;
5. servizio smaltimento rifiuti = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1.3.1.;

L) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi paragrafo 1.3.1.;

3. strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi paragrafo 1.3.1
4. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1.3.1., con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
5. servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1.3.1.

M) Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. fiere, mercati e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
3. mattatoio e servizi connessi = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. servizi relativi all'industria = vedi paragrafo 1.3.1.;
5. servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1.3.1.;
6. servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1.3.1.;
7. servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1.3.1.;

N) Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. distribuzione gas = vedi paragrafo 1.3.1.;
2. centrale del latte = non attivo
3. distribuzione energia elettrica = vedi paragrafo 1.3.1.;
4. teleriscaldamento = non attivo
5. farmacie = non attivo
6. altri servizi produttivi = vedi paragrafo 1.3.1.;

1.3.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1.3.1. e 1.3.2., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

1.3.3 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più

ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 16.01.2013 (deliberazione n. 01).

1.3.5 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 16.01.2013 (deliberazione n. 01).

1.3.6 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

2 .La Trasparenza

Le modifiche normative che si susseguono nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, moderna e performante ma soprattutto più vicina ai cittadini.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'emanazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità è dunque il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema per migliorare il rapporto tra cittadini ed istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come rivisto e semplificato dal D.lgs. 97/2016, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, esso, infatti, riassume tutti i riferimenti normativi in materia e detta le linee guida per la pubblicazione dei dati.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*

e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Il concetto di **integrità** coinvolge gli aspetti di “*legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità*”, che le amministrazioni sono impegnate a garantire adottando “*strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione*”, ai sensi dell'articolo 13, comma 5, lettera d), del D.Lgs. 150/2009 e sollecitando le proprie unità organizzative a concorrere “*alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti*”, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato all'articolo 38, comma 1, lettera b), del decreto 150/2009, anche con riferimento ai “*modelli di organizzazione e di gestione*” di cui agli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

A rafforzare il rispetto del principio di legalità, per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha provveduto la legge 6 novembre 2012, n. 190. Tale legge all'art. 1 c.8 e c.9 prevede per gli enti locali la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In ossequio a tale obbligo il Comune di Aliano provvede all'approvazione ed alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale del Piano triennale di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità, il quale prevede la pubblicazione online sul sito web dell'ente degli atti dell'amministrazione.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione nonché uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa.

Tale rispetto è promosso e monitorato, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs.150/2009, dall'*Organismo indipendente di valutazione della performance*.

La presente sezione del Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell'ottica di realizzare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

Inoltre, l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che: *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

2.1 I dati

Questa sezione del Piano contiene l'elenco dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali sensibili, come prescritto dalle delibere dell'Autorità garante.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche. Essa avviene con il rispetto, in particolare, del principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, le modalità e i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge ed in particolare a tal fine viene fatto riferimento alle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per la finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, adottate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 02.03.2011.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7

marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui innanzi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- -aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- -ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- -implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate; → -studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- -diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo principale e primo di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine

istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata esul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Inoltre il Comune di Aliano intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. Il Comune di Aliano pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti. Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di P.O. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica

amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Compatibilità della nuova disciplina relativa alla protezione delle persone fisiche con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'ANAC rammenta nel PNA 2018, tuttavia, che *«...l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle*

finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8 . Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati».

2.2 Il Comune di Aliano

Il Comune di Aliano si articola in n. **3** Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui sono presenti al 31.12.2021, n. 9 dipendenti a tempo indeterminato.

Settore	N. dipendenti
Area Amministrativa	3
Area Contabile	2
Area Tecnica	4
TOTALE	9

I Responsabili di Area:

Area Amministrativa, Area Contabile, Area Tecnica rispondono in ordine al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione.

2.3 Individuazione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Il D.Lgs. 33/2013, richiamando i riferimenti normativi in tema di trasparenza riassume tutte le informazioni da pubblicare sui siti istituzionali nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". Il Comune di Aliano recepisce l'elenco degli obblighi di pubblicazione

predisposti nelle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 predisposto con Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'A.N.A.C. (Allegato 1).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 si allega altresì l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2).

In conformità all'art. 5 del D.Lgs. 33/2003 l'obbligo in capo all'ente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui ai paragrafi successivi è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al

richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato precedentemente, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla

presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

Si intendono altresì richiamate nel presente Piano le disposizioni degli artt. 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013.

2.4 Modalità di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'ente deve garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I dati attualmente pubblicati sono disponibili in diverse sezioni, nella varie voci dell'homepage e nella sezione denominata "Operazione Trasparenza" del sito istituzionale dell'ente www.comune.aliانو.mt.it. Il D.Lgs. 33/2013, tuttavia, ha definito la struttura delle informazioni sui siti istituzionali, alla quale le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi tempestivamente.

Nello specifico l'allegato al D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'area del sito dedicata alla trasparenza deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla legge. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 dell'allegato decreto già in precedenza riportato.

La normativa in materia di trasparenza è in costante evoluzione, pertanto in caso di ulteriori obblighi l'ente si adeguerà nel più breve tempo possibile.

2.5 Comunicazioni on line sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica

Il progetto Perla PA, attuato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica, si colloca nell'ambito nel contesto innovativo del lavoro pubblico, avviato dal legislatore con l'approvazione della Legge delega 15/2009 e del successivo D.lgs. di applicazione n. 150/2009. Detto progetto si sostanzia in una serie di adempimenti (trasmissione dati on line) a cui le pubbliche amministrazioni devono fornire riscontro, su una serie di tematiche individuate dalla vigente normativa. I dati devono essere inviati tramite il portale www.perlapa.gov.it.

Di seguito sono riportati l'elenco degli adempimenti, lo stato di attuazione e/o la previsione di attivazione, l'Ufficio competente incaricato della predisposizione e dell'invio dei dati.

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICO COMPETENTE
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	D.Lgs.30-3-2001, n. 165, articolo 53	Ufficio personale
GEDAP	D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 50	Ufficio personale
GEPAS	Legge 146/90, art. 5	Ufficio personale
Permessi ex legge 104/92	L. 183/2010, articolo 24	Ufficio personale
Rilevazione delle Assenze	Art. 71 D.L. 112/2008 convertito in L. n.133/2008	Ufficio personale

2.6 Comunicazioni on line sul sito A.R.A.N.

L’Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.) ha recentemente introdotto una nuova procedura on line per la comunicazione di dati di diretto interesse, cui le Amministrazioni Pubbliche deve ottemperare. Nella tabella che segue sono indicati i dati richiesti e l’ufficio dell’Ente che cura la trasmissione dei dati ed il costante aggiornamento:

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICO COMPETENTE	MODALITÀ DI INVIO
Dati elezione RSU	CCNQ di riferimento	Ufficio Personale	On line
Contrattazione Integrativa	Art. 40/bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001	Ufficio personale	On line
Dati rappresentanza sindacale aziendale	Art. 43, comma 7, del D.lgs. 165/2001	Ufficio personale	On line

2.7 Comunicazioni on line sul sito del M.E.F.

Il Ministero dell'Economia e della Finanza, tramite il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, da qualche anno ha introdotto una modalità di comunicazione on line del cosiddetto "Conto Annuale del Personale".

Tali informazioni sono volte ad accertare, oltre il rispetto dei vincoli finanziari in ordine sia alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa sia all'evoluzione della consistenza dei fondi e della spesa derivante dai contratti integrativi applicati, anche la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche.

Nella tabella che segue sono indicati i dati richiesti e l'ufficio dell'Ente che cura la trasmissione dei dati ed il costante aggiornamento.

ADEMPIMENTO	PRINCIPALE RIFERIMENTO NORMATIVO	UFFICO COMPETENTE	MODALITÀ DI INVIO
Conto annuale personale	Art. 40/bis, comma 3, del D.lgs. 165/2001	Ufficio Personale	Entro il 31 maggio di ogni anno

2.8 Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

In esecuzione dell'art. 13 lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'Amministrazione Comunale ha provveduto a dare applicazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005.

E' stata istituita la seguente casella di posta elettronica certificata:

protocolloaliano@pec.it cui il cittadino potrà rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Sarà incentivato, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni l'uso della PEC al fine di proseguire l'obiettivo di semplificazione e di risparmio delle spese postali.

L'utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, sarà promosso anche con ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

2.9 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Operazione Trasparenza". Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente nelle varie voci presenti sulla Bachecca dell'Homepage del sito istituzionale del Comune di Aliano (www.comune.aliانو.mt.it).

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nelle "Linee Guida Siti Web della P.A.", in particolare con le indicazioni contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dall'Ufficio Informatica su richiesta e indicazione dei contenuti degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, devono intendersi "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal relativo Responsabile e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Operazione Trasparenza" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

2.10 Trasparenza e Accesso Civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono

stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano: · La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis); · L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter); · La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg). Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ”.

2.11 Accesso Civico: Disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - difesa e interessi militari; sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;
 - relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è, subordinato dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2.12 Accesso Civico: Procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale

decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

2.10. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10, del medesimo decreto, e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'Organismo indipendente di valutazione, infatti, deve definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili di area anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D.Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo *“responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”*, nonché soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*.

E' necessario e propedeutico alle suddette finalità che l'ente, per il tramite dell'organo politico-amministrativo, espliciti gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i documenti della documentazione finanziaria e di bilancio, attraverso la predisposizione del c.d. Piano delle performance.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Amministrazione comunale si farà carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

2.11. Ascolto degli stakeholder

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale; l'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alle caselle di posta elettronica dai seguenti link nell'home page del sito:

- "Il Comune on line" cliccando sul nome che interessa;

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, come già detto, risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini.

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio del cittadino e considerando la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Nel prossimo triennio sarà inoltre opportuno definire la fattibilità, eventualmente con progetti di sperimentazione, di strumenti di interazione che possano restituire all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Dovrà inoltre essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Il Comune continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di

interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

2.12. Il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Come previsto nel D.Lgs. 33/2013 all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», il quale, in genere, è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il responsabile svolge stabilmente le seguenti attività:

- controllare 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, all'Organismo indipendente 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;
- aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione,
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della performance, indicante obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Tale Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

In tale documento vengono indicati, e saranno quindi oggetto del controllo, anche dell'Organismo Monocratico di Valutazione:

- a) - gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance;
- b) - la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Aliano,

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

FUNZIONE ISTITUZIONALE SERVIZI DI SUPPORTO

Risorse umane

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva					
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione		
RISORSE UMANE	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	2,71	4,25	11,54		X		Codice di Comportamento; Codice disciplinare			Nel corso del 2014		
			Assegnazione incarichi e consulenze	Induzione ad alterare bisogni e a favorire determinati soggetti	2,29	3,75	8,57	X								
			Attivazione delle procedure per lo svolgimento di tirocini.	Alterare procedimenti di selezione	2,71	2,5	6,79	X								
		Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali ...)	Induzione a favorire su specifici istituti alcuni soggetti	2,14	2,75	5,89	X								
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Induzione all'alterazione delle informazioni	2,14	1,5	3,21	X								
			Procedimenti disciplinari	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	1,86	3,5	6,50	X								
			Gestione giornaliera e mensile presenze	Induzione ad omettere verifiche	1,86	1,25	2,32	X								
			Gestione malattie	Induzione ad omettere verifiche	2,00	1,25	2,50	X								
			Gestione relazioni sindacali	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	2,14	3,75	8,04	X								
			Formazione personale interno	Alterare procedimenti di scelta in favore di una parte del personale.	1,86	1,25	2,32	X								
			Attribuzione progressioni di carriera	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire singoli soggetti	1,57	3,5	5,50	X								
			Trattamento economico del personale	Gestione economica del personale	Induzione ad alterare per favorire i singoli	2,29	3,75	8,57	X							
				Gestione missioni	Induzione a riconoscimenti non dovuti	1,86	2,5	4,64	X							
				Gestione adempimenti fiscali	Induzione ad alterare atti	2,29	3	6,86	X							
		Gestione economica organi collegiali		Induzione ad alterare atti	2,29	3,75	8,57	X								
		Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali		Induzione ad alterare per favorire i singoli	2,29	3	6,86	X								
		Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Gestione trattamento pensionistico	Induzione ad alterare per favorire i singoli	1,86	2,5	4,64	X								
			Gestione trattamento di fine servizio (TFS)	Induzione ad alterare per favorire i singoli	1,86	2,5	4,64	X								
			Gestione trattamento di fine rapporto (TFR)	Induzione ad alterare per favorire i singoli	1,86	2,5	4,64	X								

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

ALLEGATO 1

Approvvigionamento e gestione dei beni

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
									BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Approvvigionamento e gestione dei beni	FORNITURA DI BENI E SERVIZI	Fornitura di beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	DIREZIONI	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici	3,57	3,75	13,39		X			Adozione di un Documento di programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi		1 anno
			Predisposizione atti e documenti di gara	DIREZIONI	Induzione a favorire determinati operatori	2,71	4,25	11,54		X			Privilegio di acquisti tramite CONSIP e MEPA ove possibile		6 mesi
			Individuazione criteri di attribuzione dei punteggi	DIREZIONI	Induzione a favorire determinati operatori	3,00	4	12,00		X			Privilegio del criterio del prezzo più basso rispetto all'OEV ove possibile	Verifica sulla conformità a legge (anche tramite giurisprudenza) dei criteri proposti	1 anno
			Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto	COMMISSIONE DI GARA/GCSE	Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato	3,57	4	14,29		X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione delle procedure di verifica		3 mesi
			Segnalazione delle esclusioni al casellario informatico	GCSE	Induzione a favorire il concorrente interessato	2,29	1,25	2,86	X						
			Conservazione dei documenti di gara	GCSE	Induzione a favorire un concorrente specifico o ad inficiare i processi decisionali dell'Autorità sottraendo atti o occultando informazioni	1,43	1,25	1,79	X						
			Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara	GCSE	Induzione a divulgare notizie riservate o ad omettere la comunicazione di informazioni	2,57	1,75	4,50	X						
			Acquisti effettuati con cassa economale	GCSE	Induzione a favorire fornitori specifici	3,86	2,75	10,61		X			Predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economato e cassiere con specificazione degli aspetti salienti		1 anno
			Operazioni collaudo forniture	UFFICI	Induzione a manipolare collaudi	2,43	3,75	9,107	X						
			Gestione albo fornitori	GCSE	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	2,86	2,5	7,14	X						
	Gestione acquisti ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Ufficio servizi Logistici	Induzione ad alterare procedure per favorire operatori specifici	2,86	4	11,43		X				Previsione di controlli stringenti da parte del delegato del datore di lavoro	6 mesi		
	GESTIONE BENI MATERIALI, IMMATERIALI E LOGISTICA	Gestione Patrimonio	Gestione manutenzione beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	Ufficio servizi Logistici	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	3,14	4,75	14,93		X			Privilegio di procedure negoziate con interpello di cinque operatori piuttosto che affidamenti diretti		1 anno
			Gestione magazzino	GCSE	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,71	2,25	6,11	X						
Esecuzione contratti (pulizia, custodia e sorveglianza, ecc.)			UFFICI	Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente	3,00	2,75	8,25	X							

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Bilancio e finanza

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Bilancio e finanza	Bilancio e finanza	Gestione contabilità e liquidità	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi contabilità.	2,57	3,5	9	X						
			Gestione delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	3,43	4,5	15,43		X				Verifica a campione da parte del dirigente e della Commissione di controllo di regolarità amministrativa contabile.	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione della fase di pagamento della spesa	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	3,43	3,5	12		X				Verifica a campione da parte del dirigente e della Commissione di controllo di regolarità amministrativa contabile.	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Alterazione importi e tempistica. Deroga ai principi contabilità.	3,43	4,25	14,57		X				Verifica a campione da parte del dirigente e della Commissione di controllo di regolarità amministrativa contabile.	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione fiscale e previdenziale	Alterazione importi e tempistica.	2,14	1,5	3,21	X						
			Gestione dei conti correnti	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi.	2,86	1,75	5,00	X						
			Rendicontazione della cassa interna	Movimenti finanziari non consentiti.	2,86	2,5	7,14	X						
			Gestione dei rapporti con Equitalia (iscrizione al ruolo delle sanzioni e dei contributi non pagati)	Alterazione importi e tempistica.	2,14	2,5	5,36	X						
			Comunicazione dei dati di bilancio al MEF e ISTAT	Alterazione importi.	1,57	1,5	2,36	X						
			Gestione CIG	Gestione dei CIG finalizzata al riscontro di istanze da operatori economici e stazioni appaltanti attinenti la contribuzione	Alterazione atti e importi.	2,57	3,25	8,36	X					

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETARIATO GENERALE

Affari Generali

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Affari Generali	Affari Generali	Tutela legale	Predisposizione dei rapporti difensivi per l'Avvocatura	Mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi all'Avvocatura	3,00	3	9,00	X						
			Divulgazione di notizie sensibili	3,00	3	9,00	X							
			Induzione ad alterare atti o informazioni	3,00	3	9,00	X							
			Gestione del contenzioso dell'AVCP	Mancato invio di atti agli uffici di competenza	2,57	3	7,71	X						

Comunicazione

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni portale Autorità	Omissione pubblicazione atti o alterazione degli stessi	2,29	3	6,86	X						
			Rapporti con gli organi di stampa	Comportamenti poco trasparenti con gli organi di stampa	3,43	2,5	8,57	X						
			Predisposizione comunicati stampa	Comportamenti poco trasparenti nella predisposizione	2,29	2,5	5,71	X						
			Rassegna stampa	Omissione articoli di stampa	2,43	1	2,43	X						
			Monitoraggio agenzie	Omissione della diffusione delle informazioni	2,71	1	2,71	X						

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Gestione adempimenti Consiglio

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
GESTIONE ADEMPIMENTI CONSIGLIO	Pianificazione ordine del giorno adunanze del Consiglio	Gestione richieste di pianificazione iscrizione odg	Verifica della completezza istruttoria delle richieste di pianificazione pervenute dalle direzioni generali	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	3,14	1,5	4,71	X						
			Verifica della rispondenza delle proposte di deliberazione formulate dalla Direzioni Generali agli indirizzi dell'Autorità	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	3,00	3	9,00	X						
			Trasmissione atti alla Segreteria del Consiglio per assegnazione alla seduta consiliare	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	2,29	1,25	2,86	X						
			Notifica alle direzioni generali del deliberato consiliare	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	2,29	2,25	5,14	X						
		Gestione attuazione direttive/indirizzi del Consiglio	Verifica dello stato di attuazione delle direttive consiliari	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	3,57	3	10,71		X			Implementare una procedura informatizzata di gestione adempimenti		1 anno

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

MACRO AREA C: QUALIFICAZIONE / SANZIONATORIA

Autorizzazioni, sanzioni e vigilanza SOA

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Autorizzazioni, sanzioni e vigilanza SOA	Autorizzazioni, sanzioni e vigilanza SOA	Autorizzazioni alle SOA	Rilascio autorizzazione all'attività di attestazione e vigilanza permanenza requisiti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste / mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali	3,285714286	4,25	13,96		X			Artt. 68 e 71 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
			Rilascio autorizzazione organico e vigilanza permanenza requisiti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste / mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali	3,285714286	4,25	13,96		X			Artt. 68 e 71 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
			Rilascio autorizzazioni azionisti e vigilanza permanenza requisiti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste / mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali	3,285714286	4,25	13,96		X			Artt. 68 e 71 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
			Rilascio autorizzazione CDA e vigilanza permanenza requisiti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste / mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali	3,285714286	4,25	13,96		X			Artt. 68 e 71 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
		Sanzioni SOA (ex art. 73 dpr 207/2010)	Verifiche adempimento previsto art. 73	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti / non rispetto delle scadenze temporali	3,285714286	4,25	13,96		X			Art. 73 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
			attivazione e conclusione procedimento sanzionatorio	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti / non rispetto delle scadenze temporali	3,142857143	4,25	13,36		X			Art. 73 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
			proposta sanzione	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti / non rispetto delle scadenze temporali	2,857142857	4,25	12,14		X			Art. 73 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione
		Vigilanza sulle SOA	Valutazione circa attivazione e svolgimento di accertamenti sulle SOA	Discrezionalità nell'intervenire / assenza criteri di campionamento	4	4,25	17		X			Artt. 68 e 71 del D.P.R. n. 207/2010		In fase di attuazione

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

VIGILANZA

Vigilanza

AMA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione correttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Vigilanza	Attività di vigilanza	Vigilanza su istanze di parte	Assegnazione delle segnalazioni	Discrezionalità nell'assegnazione del fascicolo (assegnazione a dirigente relazionale con l'assegnante)	3,43	3	10,29		X			Assegnazione delle segnalazioni agli Uffici VICO a rotazione (suddivisi nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") e pubblicazione in "cartella elettronica condivisa" del quadro complessivo delle assegnazioni VICO, comprensivo di oggetto, nominativo dell'esponente e stazione appaltante, protocollo e data di arrivo, Ufficio assegnatario e data di assegnazione.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Istruttoria delle segnalazioni	Discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni. Sopravvalutazione/sottovalutazione. Alterazione ingiustificata ordine cronologico. Comunicazione di informazioni/suggerimenti ad una delle parti.	3,29	3,25	10,68		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.	Creazione di una struttura di staff del D.G. per verificare - anche raccogliendo i contributi degli Uffici - se vi sia stata discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni, o sopravvalutazione/sottovalutazione, o anche alterazione ingiustificata dell'ordine cronologico.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Mancata proposta di ispezione in corso di istruttoria della segnalazione	Sottovalutazione del caso/carenza dell'istruttoria	3,86	3,25	12,54		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.	Creazione di una struttura di staff del D.G. per verificare - anche raccogliendo i contributi degli Uffici - se vi sia stata discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni, o sopravvalutazione/sottovalutazione, o anche alterazione ingiustificata dell'ordine cronologico.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Audizione delle parti (eventuale)	Redazione del verbale in difformità/privo di contenuti. Imposizione dell'audizione in favore di una delle parti.	3,71	3,25	12,07		X				presenza in audizione di un rappresentante del D.G.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Conclusione dell'istruttoria	Discrezionalità e/o disomogeneità delle valutazioni. Ritardata/anticipata stesura dell'atto finale. Sopravvalutazione/sottovalutazione. Comunicazione di informazioni/suggerimenti ad una delle parti.	3,29	3,25	10,68		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.	creazione di una struttura di staff del D.G. che, anche raccogliendo i contributi degli Uffici - se vi sia stata discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni, o sopravvalutazione/sottovalutazione.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Verifica dell'esito istruttorio	Vedi sopra. Modifica sostanziale dell'esito	3,29	3,25	10,68		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.	creazione di una struttura di staff del D.G. che, anche raccogliendo i contributi degli Uffici, verifica se vi è stata discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni, o sopravvalutazione/sottovalutazione.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Invio dell'atto conclusivo dirigenziale	Modifica esito validato/mancato invio dell'atto	2,71	3,25	8,82	X						
			Invio schema atto consiliare per l'approvazione (delibera/CR)	Ritardato invio/alterazione del contenuto	2,71	3,25	8,82	X						
			Approvazione dell'atto e invio alle parti	Mancato/inesatto/ritardato invio dell'atto	3,86	3,5	13,50		X			Publicizzazione in cartella elettronica, condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutti gli atti approvati e delle date di invio.	creazione di una struttura di staff del D.G. per verificare - anche raccogliendo i contributi degli Uffici - se vi sia stato mancato/inesatto/ritardato invio dell'atto.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
		Verifica del riscontro dell'atto conclusivo	Mancata/ritardata/incompleta verifica	3,86	3,25	12,54		X				creazione di una struttura di staff del D.G. per verificare - anche raccogliendo i contributi degli Uffici - se vi sia stata discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni, o sopravvalutazione/sottovalutazione.	6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)	
		Vigilanza d'ufficio	Assegnazione di ufficio dell'istruttoria	Discrezionalità nell'assegnazione per assenza di criteri (assegnazione a dirigente relazionale con l'assegnante)	3,43	3	10,29		X			Assegnazione delle segnalazioni agli Uffici VICO a rotazione (suddivisi nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") e pubblicazione in "cartella elettronica condivisa" del quadro complessivo delle assegnazioni VICO, comprensivo di oggetto, nominativo dell'esponente e stazione appaltante, protocollo e data di arrivo, Ufficio assegnatario e data di assegnazione.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Istruttoria delle segnalazioni	Discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni. Sopravvalutazione/sottovalutazione. Alterazione ingiustificata ordine cronologico. Comunicazione di informazioni/suggerimenti ad una delle parti.	3,29	3,25	10,68		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Audizione delle parti (eventuale)	Redazione del verbale in difformità/privo di contenuti. Imposizione dell'audizione in favore di una delle parti.	3,71	3,25	12,07		X			Gestione della raccolta dei verbali a cura della struttura presso il D.G.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Conclusione dell'istruttoria	Discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni. Ritardata/anticipata stesura dell'atto finale. Sopravvalutazione/sottovalutazione. Comunicazione di informazioni/suggerimenti ad una delle parti.	3,29	3,25	10,68		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Verifica dell'esito istruttorio	Vedi sopra. Modifica sostanziale dell'esito	3,57	3,25	11,61		X			Publicizzazione in cartella elettronica (suddivisa nelle due macroaree "Lavori" e "Servizi e forniture") condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutte le istruttorie concluse dagli Uffici.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
			Invio dell'atto conclusivo dirigenziale	Modifica esito validato/mancato invio dell'atto	2,71	3,25	8,82	X						
			Invio schema atto consiliare per l'approvazione (delibera/CR)	Ritardato invio/alterazione del contenuto	2,71	3,25	8,82	X						
			Approvazione delibera e trasmissione alle parti	Mancato/inesatto/ritardato invio dell'atto	3,86	3,5	13,50		X			Publicizzazione in cartella elettronica, condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutti gli atti approvati e delle date di invio.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)
Verifica del riscontro dell'atto conclusivo	Mancata/ritardata/incompleta verifica		3,86	3,25	12,54		X			Publicizzazione in cartella elettronica, condivisa dai soli dirigenti del VICO, di tutti gli atti approvati e delle date di invio.		6 Mesi per l'introduzione del BPM (business process management)		

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Accertamenti ispettivi

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva					
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione		
Accertamenti ispettivi	Accertamenti ispettivi	Accertamenti in corso di istruttoria	Proposta di ispezione in corso di istruttoria segnalazione	Sopravalutazione della richiesta	2,71	3,25	8,82	X								
			Definizione oggetto attività ispettiva	Attività oltre le esigenze istruttorie	2,71	3,25	8,82	X								
			Visita/e ispettiva/e	Anomalie nella conduzione degli accertamenti	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
			Verbalizzazione delle visite	Mancata corrispondenza rispetto agli accertamenti	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
			Formalizzazione esiti attività ispettiva	Discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni e/o	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
			Verifica dell'esito istruttorio	Vedi sopra. Modifica dell'esito	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
			Invio schema atto finale per l'approvazione (delibera/CRI)	Ritardato invio /Alterazione del contenuto	2,57	3,25	8,36	X								
			Approvazione atto finale e trasmissione alle parti	Mancato/inesatto/ritardato invio dell'atto	3	3,5	10,5		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
			Verifica del riscontro all'atto conclusivo	Mancata/ritardata/incompleta verifica	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)			6 Mesi	
				Accertamenti d'ufficio	Predisposizione piano ispettivo	Assenza criteri di campionamento	3,29	2,75	9,04	X						
					Attivazione piano ispettivo	Ritardata attivazione di ispezioni	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Definizione oggetto attività ispettiva	Attività oltre le esigenze istruttorie	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Visita/e ispettiva/e	Anomalie nella conduzione degli accertamenti	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Verbalizzazione delle visite	Mancata corrispondenza rispetto agli accertamenti	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Formalizzazione esiti attività ispettiva	Discrezionalità dell'intervento e/o disomogeneità delle valutazioni e/o	3,29	3,25	10,68		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Verifica dell'esito istruttorio	Vedi sopra. Modifica dell'esito	3,14	3,25	10,21		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Invio schema atto finale per l'approvazione (delibera/CRI)	Ritardato invio. Alterazione del contenuto	2,57	3,25	8,36	X						
					Approvazione atto finale e trasmissione alle parti	Mancato/inesatto/ritardato invio dell'atto	3	3,5	10,5		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi
					Verifica del riscontro all'atto conclusivo	Mancata/ritardata/incompleta verifica	3	3,25	9,75		X			Avvio del Business Process Management (BPM)		6 Mesi

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

PREDISPOSIZIONE ATTI DI DETERMINAZIONE/ATTI DI SEGNALAZIONE

Predisposizione Atti di determinazione/Atti di segnalazione

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO P x I	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
								BASSO (1,14-9,10)	MEDIO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Predisposizione Atti di determinazione/Atti di segnalazione	Valutazione effetti attività regolazione	Valutazione effetti attività regolazione ex ante	AIR	Favorire determinati Stakeholders	2,29	3,25	7,43	X						
	Valutazione effetti attività regolazione	Valutazione effetti attività regolazione ex post	VIR	Favorire determinati Stakeholders	2,29	3,25	7,43	X						
	Attività di indirizzo	Bandi Tipo	Elaborazione Bandi Tipo	Favorire determinati Stakeholders	2,29	3,25	7,43	X						
	Attività di indirizzo	DAS	Predisposizione Atti a carattere generale	Favorire determinati Stakeholders	2,29	3,25	7,43	X						
	Proposte modifica normativa vigente	DAS Normativa	Atti di segnalazione Governo e Parlamento	Favorire determinati Stakeholders	2,14	3,25	6,96	X						
	Predisposizione atti normativi	AIR Regolazione	Predisposizione Regolamenti sull'impatto della regolazione	Favorire determinati Stakeholders	2,14	2,5	5,36	X						
	Consulenza esterna e interna	UCM	Predisposizione FAQ e Massimario Atti Avcp	Favorire determinati Stakeholders	2,57	2,25	5,79	X						