

XI COMUNITA' MONTANA DEL LAZIO CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

ALLEGATO A AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023/2025

**PIANO TRIENNALE 2023–2025 PER LA TRASPARENZA E PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ' - VIII° Aggiornamento dinamico**

SOMMARIO

Premesse

1) Il Processo di adozione del Piano 2023- 2025

- 1.1 Il ruolo della Giunta e del Consiglio comunitario
- 1.2 Il ruolo del RPC
- 1.3 Il Ruolo dei responsabili di Area e dei dipendenti
- 1.4. Ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)
- 1.5 Gli altri soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del Piano

2) Analisi del contesto esterno

- 2.1 - Caratteristiche ambientali
- 2.2 - La Mission dell'ente

3) Analisi del contesto interno

- 3.1 - La struttura organizzativa
- 3.2 - Il Piano della Performance e il PEG 2023-2025
- 3.2.1 Valutazione del peso degli obiettivi

4) La mappatura dei processi

4.1 - Il Piano di informatizzazione triennio 2023 - 2025

- 4.1.1 - Il contesto legislativo
- 4.1.2 - Le soluzioni hardware e software adottate
- 4.1.3 Le soluzioni adottate per l'Area amministrativa ed economico finanziaria
- 4.1.4 - I principali vantaggi
- 4.1.5 - Linee d'intervento del Piano di informatizzazione
- 4.1.6 - I servizi introdotti nelle aree funzionali
- 4.1.7 I servizi nella Centrale Unica di Committenza
- 4.1.8 Informatizzazione della Centrale Unica di Committenza
- 4.1.9 - Informatizzazione Area sviluppo socio economico e culturale

4.2- Il processo per la sub area Centrale di committenza

- 4.2.1 - Mappatura procedure di organizzazione e funzionamento della CUC
- 4.2.2 - Nomina della commissione di gara
- 4.2.3 - Processi del Responsabile Unico del Procedimento ed il Responsabile della CUC
- 4.2.4 - Processi di Funzioni ed obblighi dei Comuni aderenti

5) Mappatura e Valutazione del rischio dei rischi

- 5.1- La classificazione dell'area di rischio
- 5.2- Mappatura analitica dei rischi
- 5.3 - Valutazione analitica dei rischi

6) Gestione del rischio

- 6.1 Misure di prevenzione generali comuni per ciascuna delle tre aree
- 6.2 Controlli sulle attività e sugli atti
- 6.3 Misure generali sulle attività e sugli atti
- 6.4 Misure specifiche
- 6.5 Rapporti con Piano triennale per la trasparenza e con ciclo della *performance*
- 6.6 - Tabelle riepilogative a presidio del rischio

7) L'istituto del Whistleblowing

8) Il Piano della trasparenza

9) Codice di comportamento

PREMESSA

Con l'aggiornamento 2017 al PNA effettuato con delibera n. 1208/2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 e con determinazione n.12 del 28 Ottobre 2015 (PNA). L'Autorità ha deciso di predisporre l'Aggiornamento muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) conclusasi a luglio 2016; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC).

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Con Deliberazione n. 1064/2019 l'Anac ha fornito ulteriori indirizzi per la redazione del Piano 2020-2022

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Il PNA, dunque, deve guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

L'ANAC già con l'Aggiornamento 2015 al PNA (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) ha dimostrato consapevolezza delle difficoltà delle amministrazioni a compiere per intero questo percorso, come rilevato nell'analisi dei PTPC approvati negli anni 2014 e 2015.

L'analisi di un ristretto campione di PTPC adottati nel 2016 (di cui al successivo § 2) mette in luce che, nonostante alcuni significativi progressi, le difficoltà delle amministrazioni permangono e che le stesse non sembrano legate alla specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, ma ad una più generale difficoltà nella autoanalisi organizzativa, nella conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, nella programmazione unitaria di tutti questi processi di riorganizzazione.

Tali criticità potranno essere progressivamente superate anche all'esito dei processi di riforma amministrativa introdotti dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 e dai relativi decreti delegati.

Nel campo specifico della lotta alla corruzione l'Autorità continua decisamente nell'opera di prevenzione, sottolineando la centralità del risultato (le misure di prevenzione) anche rispetto ai

passaggi e al metodo generale per raggiungerlo. Di qui la scelta nella direzione dell'approfondimento di specifiche realtà amministrative, per tipologie di amministrazioni o per settori specifici di attività. L'Aggiornamento si è reso necessario, poi, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

A seguito del mutato quadro normativo, l'ANAC si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni). Quel che rileva è che dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

L'Aggiornamento 2018 al PNA risponde alla esigenza di supportare i diversi comparti di amministrazioni nel percorso di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione. Esso si muove secondo un'impostazione adottata dall'Autorità a partire dal 2015 che articola il documento in una parte in cui si affrontano problematiche di carattere generale, seguita da approfondimenti specifici con indicazioni per identificare nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), «i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi» «in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti» (l. 190/2012 art. 1, co. 2 bis) e suggerire possibili misure per prevenire i rischi individuati, senza tuttavia imporre soluzioni uniformi. La scelta dei rimedi adeguati alla propria struttura organizzativa è infatti sempre rimessa alle singole amministrazioni.

Con l'aggiornamento al PNA 2019 adottato con Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1, cui si rinvia.

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 201511.

Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, avrà validità per il prossimo triennio. E' finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

Parte generale

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Parte speciale: i contratti pubblici

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi. Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui

al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo". La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati (n. 11) che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

L'ente procederà gradualmente e comunque entro il triennio 2023-2025 ad integrare il piano con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022

1) Il processo di adozione del Piano 2023 - 2025

1.1 Il ruolo della Giunta e del Consiglio comunitario

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio 30 dicembre 2019, n. T00046/2021 è stata nominata commissario straordinario liquidatore XI Comunità Montana "Castelli Romani e Prenestini", ai sensi dell'art. 3 commi 127 e seguenti della legge regionale 31 dicembre la sig.ra Serena Gara. Pertanto la figura del Commissario straordinari assume le funzioni ed i ruoli degli organi statutari (Presidente, Giunta e Consiglio) e quindi ad esso saranno riferite le competenze di tali organi.

Alla luce delle disciplina vigente, gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ovvero la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). Si raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di

modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Si ricorda, inoltre, che gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Per garantire il massimo della condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione l' approvazione del Piano avviene in due distinte fasi:

- La Giunta approva un primo schema di PTPC e l'avviso da pubblicare sul sito internet dell'ente per eventuali osservazioni da parte dei cittadini stakeholders e dipendenti dell'ente;
- L' Ufficio di presidenza prima e il Consiglio comunitario poi procedono all'approvazione del PTPC definitivo.

1.2 Il ruolo del RPCT

Il RPCT rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ente il RPC coincide con la figura del Direttore generale, dirigente stabile dell'amministrazione con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa, il quale possiede tutti i requisiti previsti dalle normative tra le quali la circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione e gli interventi interpretativi dell'ANAC. Egli predispose la bozza di PTPC con il coinvolgimento dei responsabili di area da sottoporre all'approvazione del Consiglio ed assume la funzione di RASA per la Centrale Unica di Committenza.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno)

1.3 – Il ruolo dei responsabili di Area e dei dipendenti

Va assicurato un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, non aventi il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

La proposta di PTPC deve essere elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Entro il 30 Dicembre di ogni anno i responsabili delle aree inviano al RPC osservazioni sull'attuazione del piano e proposte di miglioramento in caso di carenze accertate. L'inadempimento è valutato dal nucleo di valutazione in termini di percentuale sul raggiungimento degli obiettivi anche ai fini della responsabilità dirigenziale. È compito dei Responsabili di area coinvolgere nella procedura i dipendenti assegnati e verificare la loro attività nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento.

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento è assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

I Responsabili di area e di procedimento per la trasparenza e l'integrità, per il settore di rispettiva competenza:

svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

assicurano l'osservanza del Piano per la trasparenza e l'integrità;

adottano le conseguenti misure gestionali;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)

1.4. Il ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV-Nucleo di Valutazione)

Intervengono nella procedura di attuazione attraverso i controlli in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il loro ruolo è di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

1.5 - Gli altri soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del Piano

1) Il Comitato d'indirizzo della Centrale Unica di Committenza

Le funzioni del Comitato d'Indirizzo sono le seguenti:

- proposizione degli atti di indirizzo per la Centrale Unica di Committenza i quali dovranno tener conto anche di peculiari esigenze dei Comuni aderenti le quali richiederanno idonee e specifiche soluzioni;
- approvazione del programma annuale delle attività in tempi e modalità tali da consentire l'approvazione del bilancio annuale di previsione ad ogni singolo Comune aderente;
- approvazione del preventivo di spesa per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza;
- approvazione del regolamento di funzionamento della centrale
- verifica dell'andamento della gestione associata;
- esamina ed approva le nuove adesioni alla Centrale Unica di Committenza

2) Il Comitato tecnico della Centrale Unica di Committenza

E' composto da un responsabile tecnico comunale aderente alla Centrale e supporta tecnicamente le decisioni del Comitato d'indirizzo

3) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunitario provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

4) I Collaboratori a qualsiasi titolo esterni all'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito;

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

2) Analisi del contesto esterno

2.1 - Caratteristiche ambientali

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Purtroppo ad oggi l'ente non è in condizione di avere tali riferimenti ambientali riproponendosi di analizzare i Piani anticorruzione dei comuni associati per estrapolarne una sintesi aggiornata sulla base di dati che solo tali soggetti sono in condizione di fornire.

Nel contempo si può fare riferimento alla analisi desunta dal PNA della Regione Lazio dalla quale si evince che:

"Secondo un'indagine dell' Eures, il Lazio presenta, insieme alla Sicilia ed alla Campania, il quadro più allarmante, con 405 reati e 1.094 persone denunciate nel Lazio nel 2014. La regione assorbe quindi il 10,6% dei reati e l'11,3% delle persone denunciate o arrestate in Italia per reati contro la P.A. con la percentuale di 6,9 reati ogni 100 mila abitanti, contro una media nazionale pari a 6,3. Sempre secondo l'Eures, tra il 2009 e il 2014, i principali reati contro la P.A. - commessi da pubblici ufficiali - sono aumentati del 54,6%, contro un aumento medio nazionale del

34,5% Particolarmente rilevante è l'incremento registrato nella provincia di Roma pari al 84% rispetto al 2009. I reati contro la P.A. che registrano il più marcato aumento sono quelli di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) corruzione per l'atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Per tali specifici reati l'incremento maggiore, sempre rispetto al 2009, pari a ben il 422%, riguarda Roma (contro l'aumento del 281% dell'intera regione). Un aumento vertiginoso si riscontra in particolar modo nell'ultimo anno (+262% a Roma, +205% nel Lazio e +181% in Italia). Anche i reati di peculato e di omissione o rifiuto di atti di ufficio risultano in aumento: a Roma rispettivamente del 50% e del 408%, nell'intera regione del 444% e del 29,2%.

Sempre secondo l'indagine Eures, si ha modo di assistere nel periodo considerato (2009-2014) ad un aumento "di tutti i reati dei pubblici funzionari e amministratori 'infedeli', affermandosi dunque la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva ...".

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 voltasi a Roma il 18 febbraio 2015, il Procuratore regionale della Corte dei conti ha affermato che la corruzione, secondo i primi referti degli investigatori, "avrebbe una estensione sia locale che sistemica in Roma e nel Lazio, raggiungendo la somma presuntiva da capogiro di circa euro 3.300.000.000,00 (unmiliardotrecentomilioni). Mafia Capitale, al di là delle responsabilità personali, penali ed amministrative, ascrivibili a politici ed a funzionari, rappresenta, purtroppo, il segno di un pericolosissimo degrado civile e dell'invasione degli interessi delle associazioni criminali penetrate entro le strutture amministrative della Repubblica".

Per quanto concerne la criminalità organizzata, secondo il Ministro dell'interno, il Lazio "per la sua posizione geografica ... e la presenza della capitale, si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere" 18. Inoltre, "pur escludendo il controllo sistematico del territorio in analogia a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, segnatamente Roma, costituisce un luogo strategico per le organizzazioni di matrice mafiosa: Cosa nostra siciliana e 'ndrangheta, in particolare, ai fini del riciclaggio; Camorra quanto al riciclaggio dei proventi illeciti ed il supporto ai latitanti".

Sempre secondo il Ministro dell'interno, sia "cosa nostra" che la "camorra" si sono dedicate ad investimenti e ad infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta specifiche professionalità. Nella provincia di Roma, in particolare, risultano operare gruppi di criminalità organizzata dediti prevalentemente al riciclaggio. Le mafie risultano investire principalmente in ristoranti ed esercizi commerciali, sia a Roma che sul litorale romano.

Nel proprio intervento presso la "Commissione speciale sulla criminalità organizzata, la corruzione e il riciclaggio di denaro" - Bruxelles 18 giugno 2013 - il Direttore della Direzione investigativa antimafia - D.L.A. ha ricordato come l'azione della criminalità organizzata "incide pesantemente sull'economia globalizzata, riuscendo a sfruttare le debolezze e le fragilità mediante sofisticate condotte illecite transnazionali, poste in essere dalle associazioni mafiose in cooperazione tra di loro Esse sono in grado di riciclare/reinvestire enormi capitali, derivanti dai lucrosi traffici illeciti, che, reinseriti nel tessuto sano dell'economia, rappresentano una seria

minaccia per la libertà d'impresa economica e di concorrenza, per via dei gravi effetti distorsivi prodotti. Tale problema diventa ancor più rilevante in un periodo di grave crisi economicofinanziaria, come quello attuale, caratterizzato oltretutto da una stretta creditizia. L'impresa mafiosa gode, infatti, di enormi vantaggi rispetto all'imprenditore onesto, in quanto dispone di capitali virtualmente illimitati e a costo zero. Inoltre, grazie a questa grande disponibilità finanziaria, nella realizzazione dei suoi programmi delittuosi, la criminalità organizzata tende sempre più a condizionare le attività della pubblica amministrazione, a intromettersi nei relativi circuiti finanziari, ad assicurarsi la connivenza di rappresentanti dell'area politico amministrativa e dell'imprenditoria. In base alle esperienze operative fin qui maturate, il condizionamento dell'apparato politico-amministrativo si manifesta, prevalentemente, nei settori degli appalti e dei lavori per la realizzazione di opere pubbliche; dei finanziamenti pubblici; dello smaltimento dei rifiuti; dei contratti diretti all'acquisizione di beni di ogni tipo ed alla gestione di servizi."

Da segnalare, infine, che anche nella nostra Regione sono state registrate forme di minacce e di atti intimidatori nei confronti di amministratori di enti locali. Nel rapporto "Amministratori sotto tiro" relativo al 2013, risulta che in tale anno se ne sono riscontrati 6 casi nella provincia di Roma ed alcuni altri in quelle di Frosinone, Latina e Viterbo

2.2 - La Mission dell'ente nel contesto territoriale

Dall'unione dei Comuni montani di CAVE, COLONNA, FRASCATI, GALLICANO NEL LAZIO, GENAZZANO, GROTTAFERRATA, MONTECOMPATRI, MONTE PORZIO CATONE, PALESTRINA, ROCCA DI PAPA, ROCCA PRIORA, SAN CESAREO, ZAGAROLO i cui territori ricadono nella zona omogenea XI^A delimitata dall'art. 2, comma 1, lettera d), dell'allegato A alla legge regionale del Lazio 22 giugno 1999, n. 9, è costituita la XI Comunità Montana "Castelli Romani e Prenestini", ente locale sovracomunale dotato di autonomia statutaria nell'ambito delle leggi statali e regionali. L'area della comunità montana dei castelli romani e prenestini attraversa, con le sue risorse e le sue potenzialità, tutta l'ossatura vitale della società e dell'economia, ponendo la difesa e la crescita sostenibile del suo territorio e del suo patrimonio umano e culturale al servizio di interessi generali. L'Intesa interistituzionale triangolare tra Governo, Regioni ed Autonomie locali - riconosce la posizione peculiare ed eminente delle Comunità montane quali Unioni di comuni montani, quali soggetti protagonisti della stessa Intesa. Anche l'attribuzione delle funzioni fondamentali, così come di tutte le funzioni amministrative, agli Enti locali - in particolare ai Comuni - deve basarsi sulla garanzia, che soltanto la Comunità montana Unione di comuni montani può dare, all'affidamento e all'esercizio di compiti significativi al sistema dei piccoli Comuni montani, un sistema compiuto e funzionante, che, in carenza della efficace presenza e ruolo effettivo dell'Ente comprensoriale, rimane esposto al rischio di vedere svuotare lo stesso principio di sussidiarietà. In tal senso è in attesa delle leggi regionali di riordino del sistema delle comunità montane e delle funzioni provinciali. L'attenzione esplicita del Costituente per le politiche a favore della montagna, come emerge dall'ultimo comma dell'articolo 44 Cost., assume oggi il valore di un indirizzo organico e globale oltre i tradizionali approcci settoriali. Le modifiche apportate al Titolo quinto, parte II, della Costituzione, convalidano i fondamenti e le potenzialità espansive di un solido assetto istituzionale rappresentativo delle comunità locali del mondo montano. Il principio fondamentale della sussidiarietà di cui al nuovo art. 118 Cost., che attribuisce prioritariamente ai Comuni tutte le funzioni amministrative, va applicato in stretta connessione con gli altri principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione, valorizzando l'associazionismo comunale ed evitando così la sottrazione di significative funzioni amministrative ai piccoli Comuni, stanti le loro difficoltà organizzative.

Realtà di aggregazione associativa dei piccoli Comuni è la Comunità Montana, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l'esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni. La ricognizione delle funzioni fondamentali dei Comuni riconosce compiti e responsabilità anche ai Comuni montani più piccoli, grazie alla loro capacità di realizzare momenti di alta integrazione e associazione sovracomunale. La funzione sovracomunale della Comunità Montana non può prescindere dalle specificità territoriali e dalle scelte programmatiche delle singole Amministrazioni Comunali facenti parte della zona omogenea. Secondo quanto disposto dalla Legge regionale di riordino delle Comunità Montane laziali del 2008, i rappresentanti dei tredici Comuni del Comprensorio costituiscono l'asse portante della nuova Assemblea comunitaria, ragione di più per considerare l'Ente Comprensoriale quale sintesi delle volontà specifiche, oltre che raccordo, nella programmazione economica territoriale, fra esigenze di sviluppo limitate ai confini comunali e progetti d'Area geograficamente più vasti e quindi di interesse e portata più ampi. L'approvazione dell'attesa legge di riordino delle comunità montane in Unioni di comuni montani attualmente in discussione nel consiglio regionale del Lazio rafforzerà tale visione con l'ingresso nell'assemblea generale dei Sindaci quali membri di diritto.

Il ruolo dei Comuni nella programmazione per settore si è intensificato negli ultimi 8 anni, grazie all'attivazione di partenariati "di sistema" nei Piani di Sviluppo e nella Gestione associata di funzioni e servizi comunali, dove la Comunità Montana ha il ruolo di Ente capofila e i 13 Comuni quello di partners di progetto.

Nella conduzione dei Piani di Sviluppo sovracomunali la Comunità Montana ha adottato un modello gestionale fortemente inclusivo nei confronti dei Comuni, riservandosi il ruolo di supervisione e coordinamento generale della programmazione che riguarda l'intero territorio mandamentale.

La Comunità Montana ha inoltre assicurato assistenza tecnico/amministrativa ai Partners, garantendo la massima collaborazione per il raccordo con gli uffici regionali nelle fasi di istruttoria e rendicontazione delle spese sostenute e finanziate attraverso i bandi di settore e i fondi strutturali per la programmazione. L'istituzione dei tavoli partenariali per la gestione dei Programmi complessi ha portato al coinvolgimento attivo dei Comuni non solamente nella fase di presentazione degli interventi, ma anche nelle fasi interlocutorie successive e in quelle di revisione periodica dei contenuti stessi dei programmi.

Nel corso dei numerosi incontri tecnico/programmatici per la gestione dei programmi Locali di sviluppo, i partners pubblici hanno così avuto modo di confrontare e rimodulare le proprie indicazioni programmatiche con le linee generali di sviluppo del territorio individuate nella programmazione regionale, nazionale e comunitaria.

Oltre ai tavoli partenariali per la gestione dei progetti complessi, la Comunità Montana ha ritenuto opportuno predisporre apposite convenzioni e protocolli d'intesa per formalizzare i partenariati anche nella programmazione di settore – forestazione, agricoltura, turismo, cultura, gestione associata di funzioni e servizi comunali. Lo Statuto della Comunità specifica le attribuzioni degli organi e le modalità di funzionamento degli stessi, le linee generali dell'organizzazione dell'Ente, le forme di pubblicità e le modalità di pubblicazione degli atti. L'art. 3 dello Statuto comunitario, richiama a questo proposito le finalità e le competenze dell'Ente comprensoriale, delineandole come segue :

- ***promuovere la valorizzazione della zona montana ricompresa nel proprio ambito territoriale perseguendo l'armonico equilibrio delle condizioni di vita delle popolazioni montane mediante l'esercizio di funzioni proprie e di funzioni attribuite o delegate;***
- ***provvedere all'esercizio associato delle funzioni comunali.***

Nell'ambito delle funzioni proprie e di quelle attribuite o delegate, la XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini, , è soggetto istituzionale equiordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica. Programma, promuove e attua le politiche a favore del territorio e a tutela degli interessi della popolazione, raccordandosi, sia a livello strategico che organizzativo, con i comuni membri e con gli altri soggetti istituzionali che operano nel territorio. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:

- costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
- promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
- fornisce alla popolazione - riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio - gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
- predispone, attua e partecipa a programmi ed iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture, di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita ed a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
- individua ed incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del suo territorio;
- opera nei settori artigianale, commerciale, turistico ed industriale, per il superamento degli squilibri esistenti;
- tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promuovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione; favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- promuove iniziative di Protezione Civile in accordo con i Comuni;
- promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di soluzione.

La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

Il territorio della XI° Comunità Montana del Lazio Castelli romani e prenestini, rappresentato dall'unione di tredici comuni, presenta un insieme di debolezze specifiche che si riferiscono a fattori di tipo ambientale, strutturale, culturale ed economico.

Dal punto di vista ambientale e strutturale costituiscono punti di debolezza i diffusi processi di degrado ambientale nonché di scarsa valorizzazione del patrimonio archeologico ed architettonico, frutto rispettivamente, di una mancata pianificazione urbanistica e di una scarsa consapevolezza del patrimonio ambientale e culturale come risorsa rilevante per lo sviluppo. La rete di infrastrutture e del sistema viario costituisce altro punto di debolezza in quanto evidenzia una scarsa funzionalità rispetto a soluzioni sostenibili di fruibilità del territorio. Tuttavia il fenomeno di urbanizzazione che ha interessato l'area montana ha indotto problematiche anche di tipo culturale ed economico. La pressione esercitata dalla crescente omologazione culturale e dalla contaminazione con modelli di vita urbani compromette l'identità locale e la cultura di appartenenza dei luoghi sebbene in un clima di rinnovata consapevolezza della cultura locale come valore. Infine la struttura economica e produttiva manifesta segnali di invecchiamento rispetto alle istanze del mercato globale. La scarsa tendenza all'innovazione nelle imprese, l'offerta di competenze professionali posizionate su livelli medio bassi, il limitato radicamento di imprese a conduzione familiare, la scarsa caratterizzazione dell'impresa verso le vocazioni locali rende il tessuto economico e produttivo tendenzialmente poco competitivo e soprattutto incapace di generare nuova imprenditorialità. Allo stesso modo, esso presenta, come principali punti di forza su cui "fare leva", un patrimonio di risorse "immobili" naturali ed ambientali, ma anche archeologico e storico architettonico, di grande rilievo; un posizionamento geografico combinato con l'esistenza di un sistema di collegamenti sufficiente ad assicurare una discreta accessibilità, sebbene non sufficientemente integrato ed interconnesso, la presenza di un potenziale umano e di una struttura produttiva relativamente giovani sui quali investire per veicolare una strategia di sviluppo competitivo e di lungo termine, un livello di qualità della vita sostenibile rispetto ai modelli urbani di prossimità. L'analisi mette quindi in luce la necessità di operare verso "un obiettivo generale di riconversione, sviluppo sostenibile e coesione territoriale dell'area" che può essere declinato attraverso tre obiettivi globali:

- il rafforzamento del contesto strutturale, economico e sociale del territorio, attraverso la promozione dell'integrazione spaziale, economica e funzionale tra aree caratterizzate da "velocità diverse" della dinamica di sviluppo;
- l'ampliamento e l'innovazione della base produttiva in un quadro di sostenibilità ambientale, attraverso la diversificazione settoriale, l'integrazione fra settori, la competitività delle imprese;
- la valorizzazione delle vocazioni turistiche del territorio attraverso interventi integrati, in primo luogo di natura ambientale e culturale.

Chiaramente, l'articolazione di una strategia a valle di tale obiettivo generale, non può prescindere da un lato, dalle connotazioni specifiche del contesto locale, e dall'altro dalla funzione programmatica del Dup. Partendo quindi da tale obiettivo generale si sono individuati obiettivi specifici, risultati attesi ed azioni funzionali alla situazione del contesto locale.

3) Analisi del contesto interno

3.1 - La struttura organizzativa interna

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Il quadro normativo vigente ha avuto e, soprattutto, avrà effetti dirompenti sulle prospettive future dell'Amministrazione comunitaria: la riduzione delle spese di personale è infatti una costante con cui inevitabilmente fare i conti. Le ragioni attengono al vincolo generale di riduzione della spesa (anche in considerazione del costante calo negli ultimi anni della spesa corrente complessiva), ai vincoli puntuali alle assunzioni, che impongono un forte limite del turn over e alla possibilità di contratti a tempo determinato limitati al 50% della spesa corrispondente nell'esercizio 2009, tranne che, come

detto, per alcune specifiche categorie di personale. Il sostanziale blocco del turn over, che ha già prodotto negli ultimi anni una consistente riduzione del personale a tempo indeterminato, condurrà, nel mandato, ad un'ulteriore riduzione delle risorse umane a disposizione dell'Ente per l'erogazione dei servizi e degli interventi di propria competenza. Il quadro normativo vigente ha e avrà un impatto molto forte sulla programmazione e gestione delle proprie attività da parte dell'Amministrazione. Il "combinato disposto" delle norme (e dei vincoli) citati e degli altri ad essi connessi (blocco dei rinnovi contrattuali, blocco del trattamento economico, che si prevede con la Legge di stabilità 2016 non possa superare quello goduto nel 2015, compreso il trattamento accessorio, etc.) disegna, infatti, uno scenario nel quale, nei prossimi anni, non solo si avrà a disposizione una dotazione di personale in numero progressivamente inferiore, per effetto delle limitazioni alle assunzioni o magari anche per una rinnovata attenzione per la "spending review", ma che vedrà, contemporaneamente, aumentare la già elevata età media dei dipendenti comunali, per effetto delle recenti norme sulle pensioni, impedendo di fatto quel ricambio generazionale in grado di favorire la spinta all'innovazione. Le norme, in particolare quelle che pongono limitazioni puntuali e specifiche in materia di assunzioni, oltre ad essere irrispettose e forse anche lesive dell'autonomia organizzativa degli enti locali, rendono molto difficile o addirittura impossibile la funzione di programmazione, rischiando di compromettere la stessa possibilità da parte dei Comuni, anche di quelli più virtuosi, di erogare i servizi dovuti ai propri cittadini. D'altra parte, l'obbligo di ridurre ogni anno la spesa di personale rispetto alla spesa dell'anno precedente sta progressivamente riducendo gli spazi di manovra, al punto da rischiare di rendere impraticabili anche le limitate possibilità assunzionali consentite dalla legge. Il quadro sommariamente descritto impone, dunque, all'Amministrazione Comunitaria da un lato la definizione di un ruolo che la metta nelle condizioni di sostenere e perseguire i propri obiettivi strategici, ancorché valutando con attenzione la fattibilità della gestione in proprio di attività e servizi labour intensive e, dall'altro, necessariamente, una progettazione organizzativa coerente con la propria strategia e che possa far leva sulla valorizzazione delle proprie (sempre più scarse) risorse umane, sull'ascolto delle persone, sulla motivazione e sul riallineamento delle competenze alle nuove istanze e richieste del contesto. Da ultimo, non si può non accennare al tema dell'avvio della gestione associata dei servizi in Unione, con particolare riferimento alla nuova gestione associata della Centrale Unica di Committenza alla quale hanno aderito 10 comuni, e dell'impatto, al momento ancora tutto da verificare, che tale nuovo livello istituzionale avrà sulle politiche del personale e sulle modalità di gestione e calcolo dei vincoli di spesa e limiti assunzionali. Nel corso del 2021 si è proceduto ad attivare, un processo di riorganizzazione dell'Ente finalizzato alla sostituzione di personale posto in quiescenza e/o trasferito presso altri enti locali ed al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia per il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Tale percorso si è concluso parzialmente nell'esercizio 2021 attraverso procedure di mobilità esterna in entrata ed in uscita che è divenuto esecutivo dal 1 Gennaio 2022 con la quasi totale copertura di tutti i posti ancora disponibili nella dotazione organica prevista nel Piano dei fabbisogni 2022-2024. Nella tabella seguente si riporta la suddivisione del personale per profilo e per tipo di contratto di lavoro così come rideterminato nel piano dei fabbisogni 2022 - 2024 e come risultante dalle procedure esperite:

LA DOTAZIONE ORGANICA PER IL TRIENNIO 2023/2025

Nella rideterminazione della dotazione organica si sono seguite le seguenti linee d'indirizzo

- 1- Tenere nel debito conto l'attuale dotazione organica e le variazioni intervenute
- 2- Valutare gli obiettivi istituzionali che tendono a investire nell'Ente come una struttura di potenziamento e sviluppo territoriale;
- 3- Valutare gli eventuali risparmi di spesa derivanti da comandi ed aspettative
- 4- Razionalizzare e valorizzare le risorse interne
- 5- Sostanziale invarianza della spesa

Dalla disamina del piano dei fabbisogni 2023/2025 la dotazione organica sulla base della quale è stata impostata la programmazione risulta essere la seguente

Profilo	Tempo ind	Di cui a Tempo det.	vacanti	totale
Segr.Dir. Gen	1			1
Dipendenti Cat C	3		1	4
Dipendenti Cat D	5	1	1	7
Totale	9	1	2	12

La dotazione organica ripartita per settori è la seguente

SETTORE I Area Amm.va ed economico finanziaria

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
Dirigenti	Direttore Segr. Gener.		1		1		
D	Funzionario amm.vo contabile		1		1		
D	Funzionario amm.vo		1		1		
D	Funzionario amm.vo Servizi associati		1		1		
D	Ufficio Staff art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000		1	1			
C	Istruttore amm.vo		1		1		
C	Istruttore amm.vo		1		1		
	TOTALE		7	1	6		

SETTORE II Area tecnica e tecnico manutentiva

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
D	Funzionario R.A tecnico		1				1
C	Istruttore amministrativo tecnico		1				1
	TOTALE		2				2

Area III dello Sviluppo socioeconomico e culturale

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
D	Funzionario amministrativo		1		1		
D	Funzionario		1		1		
D	Funzionario	1		1			
C	Istruttore amm.vo		1		1		
	TOTALE	1	3	1	3		

Le tre aree dal punto di vista funzionale, risulteranno così definite:

I° Area amministrativa ed economico finanziaria	II° Area Tecnica e Tecnico Manutentiva"	III° Area Sviluppo socio-economico e gestione ass.
Servizio AA.GG, Amm.vo e	Servizio Tecnico.	Ufficio sviluppo socio economico
Organi Istituz.li e Servizio Personale		Servizio Attività di Sistema
Servizio Gestione Assoc. Suap	Servizio Manut. Patrimonio eValorizz. Beni di Interesse Storico-	Servizio Generale per l'agenzia dello Sviluppo Socio Economico

	artistico	
Servizio Segreteria Generale ed Economato	Servizio di Protezione Civile	Servizio Cult.le e Turistico
Ufficio Bilancio e Patrimonio	Piano di messa in sicurezza idrogeologica comprensoriale	Ufficio Animaz. Territoriale
Servizio Sociale e Assist.le	Servizi di supporto alla CentraleUnica di Committenza	Servizi sociali Casa del Volontariato
Supporto Distretto economia civile		Supporto Distretto economia civile

La struttura organizzativa, approvata con Deliberazione commissariale n. 6 del 13-01-2022, è frutto di un processo di ristrutturazione che ha avuto lo scopo di:

- Procedere alla integrazione della dotazione organica a seguito di pensionamenti e trasferimenti;
- rendere più efficace ed efficiente il funzionamento degli uffici tramite la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratiche e amministrative, anche attraverso l'accorpamento di uffici, con lo scopo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico
- migliorare la collaborazione trasversale tra gli uffici;
- rendere più rapida ed efficace la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Nel corso dell'esercizio 2022 è stata posta in quiescenza altra dipendente Catg B mentre per l'esercizio 2023 è prevista la messa in quiescenza di dipendente catg. D avendo la medesima già protocollato le proprie dimissioni a far data 1 Luglio 2023.

Inoltre a seguito di formale richiesta della Regione Lazio sarà posta in mobilità definitiva con contestuale trasferimento nei ruoli della stessa n. 1 dipendente Catg. D part time a far data presunta 1 Aprile 2023.

Alla luce di ciò è desumibile che dalla data del 1° Luglio 2023 la dotazione organica complessiva risulterà così come di seguito.

SETTORE I Area Amm.va ed economico finanziaria

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
Dirigente	Direttore Segr. Gener.		1		1		
D	Funzionario amm.vo P.O.		1		1		
D1	Funzionario amm.vo		1				1
D1	Funzionario amm.vo Servizi associati		1		1		
D	Ufficio Staff art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000		1	1			
C	Istruttore amministrativo contabile		1		1		
C1	Istruttore amministrativo		1		1		
	TOTALE		7	1	5		1

SETTORE II Area tecnica e tecnico manutentiva

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
D	Funzionario tecnico		1				1
C	Istruttore tecnico		1				1
	TOTALE		2				2

Area III dello Sviluppo socioeconomico e culturale

Categoria	Profilo	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
C1	Istruttore Amm.vo		1		1		
D	Funzionario P.O.		1		1		
D	Funzionario		1		1		
D	Funzionario	1				1	
	TOTALE	1	3		3	1	
	TOTALE GENERALE	1	12		10	1	3

3.2 Il Piano della Performance e il PEG 2023-2025

Il Piano esecutivo di gestione ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione come il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, in quanto permettono di affiancare un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Gli obiettivi vengono definiti ed assegnati ai centri di responsabilità con il Peg/Pdo, raccordandosi ai contenuti della pianificazione strategica, con valore di risultato atteso, tramite appositi indicatori. Sono inoltre collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie e umane. Sul livello di raggiungimento degli obiettivi vengono svolti monitoraggi periodici (semestrali o quadrimestrali) ed impostati interventi correttivi sull'andamento della gestione. L'analisi di queste dinamiche conduce alla valutazione ed alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi possono essere rimodulati al verificarsi di eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti. In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del D.lgs 150/09 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale.

La programmazione degli obiettivi deve garantire i seguenti requisiti:

- omogeneità del numero di obiettivi proposti, attività standard e almeno due e massimo cinque per servizio;
- gli obiettivi devono qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante, con indicazione dei tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi;

- gli obiettivi devono essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi deve essere analitica e non limitarsi a una generica enunciazione di intenti;
- i tempi di realizzazione devono indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. Ogni fase per definirsi raggiunta deve avere un riscontro oggettivo, come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro;
- gli indicatori di qualità e del grado di soddisfazione dell'utenza, anche interna, potranno essere accompagnati da indagini seguite e coordinate dall'Ufficio competente;
- l'obiettivo deve essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate e deve riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione.

3.2.1 Valutazione del peso degli obiettivi

Secondo quanto definito nella propria deliberazione di Giunta n. 13 del 17/03/2015 "Approvazione sistema premiante integrato di valutazione della performance organizzativa e individuale" gli obiettivi vengono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

Coordinamento e direzione;

Promozione e gestione dell'innovazione;

Integrazioni e relazioni intersettoriali;

Orientamento al cliente e promozione della qualità del servizio;

Motivazione dei collaboratori;

Valutazione e controllo dei collaboratori.

Il peso potrà variare da 1 a 5 (dalla valutazione di minor complessità fino al riconoscimento della massima complessità)

Priorità 5 = coefficiente 1,00

Priorità 4 = coefficiente 0,80

Priorità 3 = coefficiente 0,60

Priorità 2 = coefficiente 0,40

Priorità 1 = coefficiente 0,20

La quota relativa alla performance organizzativa e individuale viene definita in fase di contrattazione decentrata. La struttura responsabile del controllo di gestione provvede a curare l'istruttoria relativa alla verifica in corso d'opera e finale dei risultati raggiunti ai risultati attesi.

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi avviene come segue:

- Monitoraggio della gestione utilizzando il sistema di controllo di gestione e gli applicativi in uso;
- Rendicontazione per stati di avanzamento, report intermedi (quadrimestrali o semestrali e report finale);
- Trasmissione dell'istruttoria all'OIV;
- Validazione da parte dell'Oiv che redige apposita relazione sui risultati annuali;
- Sottoposizione della relazione sui risultati alla Giunta Comunitaria per l'approvazione.

La valutazione e misurazione della performance è definita sulla base della propria deliberazione di Giunta n. 13 del 17/03/2015 "Approvazione sistema premiante integrato di valutazione della performance organizzativa e individuale" e, viene riferita alla:

1. Performance individuale: competenza professionale e competenza organizzativa;
2. Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
3. Performance generale: livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente nella sua mission istituzionale.

Il sistema di misurazione è articolato "a cascata" in maniera che è l'Oiv a valutare i Dirigenti e questi ultimi a valutare i dipendenti, disponendo di un autonomo sistema di controllo di gestione interno. Il Piano viene articolato nella seguente maniera: per ogni Area, che rappresenta l'unità di massima dimensione, finalizzata al coordinamento di un insieme ampio e variegato di attività accomunate dai

fini, vengono individuati gli obiettivi strategici e di mantenimento e, per ognuno vengono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

4)Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Di particolare rilevanza ai fini del presente piano è la mappatura dei processi organizzativi della Centrale unica di committenza in quanto integra le varie fasi delle procedure di gara sia di competenza della Comunità Montana sia quelle degli enti aderenti alla stessa. Per la comunità Montana riguarda tutta la fase procedurale di gara mentre per i comuni aderenti alla CUC solo la fase che va dalla consegna della determina a contrattare alla aggiudicazione provvisoria dell'appalto.

4.1 - Il Piano di informatizzazione triennio 2023 - 2025

Nell'analisi dei processi organizzativi e procedurali particolare rilevanza assume la informatizzazione dei processi. Il progetto d'informatizzazione delle procedure della Comunità Montana prevede l'adeguamento dell'Ente alle prescrizioni del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e il raggiungimento di una serie di obiettivi tesi a fornire maggiore efficienza, efficacia e trasparenza all'azione amministrativa, anche attraverso l'uso delle tecnologie informatiche, in modo da rendere il rapporto con la cittadinanza più interattivo e dinamico, in piena sintonia con la Nuova Agenda Digitale. Un sistema informativo Integrato, erogato in modalità cloud computing, consente poi ai depositari dell'attività d'indirizzo politico e amministrativo di disporre, in qualsiasi momento (in tempo reale) e da qualsiasi postazione, anche tramite l'utilizzo di thin client e strumenti mobile (tablets e smartphone), di report statistici e dati di sintesi sull'attività amministrativa dell'ente, tali da supportare il processo decisionale favorendo una più razionale allocazione delle risorse.

La forte esigenza di semplificare, riorganizzare, modernizzare ma soprattutto "integrare" i processi interni agli Enti Pubblici, rende di primaria importanza l'adozione di nuovi paradigmi architettonici e di un contestuale generale rinnovamento tecnologico.

4.1.1 - Il contesto legislativo

Entro il 16 febbraio 2015, le pubbliche amministrazioni (amministrazioni statali, regionali ed enti locali) dovranno approvare "un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure dovranno permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'individuazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione" (art 24, comma 3-bis, D.L. n 90/2014).

Il piano risponde all'obbligo imposto dall'art 63 del Dlgs 82/2005, CAD che prevede" comma 3- bis A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni." Oltre che agli artt. 7 "Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza" e 65 "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica" del Dlgs 82/2005.

Per quanto riguarda lo SPID, l'attivazione del sistema pubblico di identità digitale, previsto dall'art

17-ter del decreto legge 21 giugno 2013, n 69 (che ha modificato l'art 64 del Dlgs 7 marzo 2005, n 82 CAD) di cui sono uscite le regole tecniche nel DPCM 24 ottobre 2014 (GU Serie Generale del 09-12-2014) è prevista in due fasi: la prima vedrà coinvolto, a partire da aprile 2015, un pool di amministrazioni e di erogatori di servizi di identità, ed a partire da tale data i cittadini potranno richiedere una identità digitale con le caratteristiche appena descritte. Il sistema sarà poi esteso alle altre pubbliche amministrazioni nel corso dei successivi 24 mesi. (art.14 DPCM 24/10 2014)

Il nuovo quadro normativo disegna una pubblica amministrazione diversa rispetto a quella che abbiamo conosciuto in passato. Anche gli Enti pertanto devono adeguarsi alle nuove istanze di efficienza, trasparenza e democratizzazione che le norme impongono. Inoltre il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione ha ricevuto un'accelerazione ulteriore dal varo del DL 66 del 24 aprile 2014. Al centro di questo cambiamento ci sono nuovamente i funzionari responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti: già impegnati nel processo di armonizzazione contabile, dovranno ora fare i conti anche con scadenze, obblighi ed eventuali sanzioni legate al processo di dematerializzazione del processo di fatturazione elettronica verso la PA, il monitoraggio dei tempi medi di pagamento, la questione dei debiti pregressi.

4.1.2 - Le soluzioni hardware e software adottate

E' stato adottato un apparato L2/3 Managed di classe SmallBusiness 10/100/1000 per consolidare il controllo e aumentare le performance di rete risolvendo il problema della saturazione. L'aspetto infrastrutturale andrebbe distinto in termini di istanze di OS o apparati da quello applicativo per limitare l'interdipendenza degli stessi e consentire una maggiore continuità dell'attività lavorativa. Il server di Active Directory è stato sostituito e ricostruito su una nuova piattaforma hardware . Salvataggi di tutti i sistemi devono essere riposti in un sistema differente. Attualmente per l'Area amministrativa ed economico finanziaria, l'ente disponeva di software di contabilità e di protocollo informatico non più rispondenti agli intervenuti dettami legislativi e comportanti una struttura hardware non più sostenibile. Nell'Area dello sviluppo socio economico e culturale esistono due distinti servizi soggetti al processo di informatizzazione delle procedure. Lo Sportello Unico delle attività produttive ed il Sistema bibliotecario Prenestino.

4.1.3 Le soluzioni adottate per l'Area amministrativa ed economico finanziaria

La suite di soluzioni che il mercato mette a disposizione della Comunità Montana , offre un elevato grado d'interazione con gli utenti con un contestuale soddisfacimento dei nuovi diritti che il "Codice" riconosce a cittadini e imprese ed è in linea con le direttive dettate dal Codice della Digitalizzazione per la Pubblica Amministrazione che vedono nell'informatica e nella tecnologia Internet le leve necessarie a realizzare il cambiamento degli Enti Pubblici, facendo del web il caposaldo degli applicativi. Il software, che la comunità montana ha già acquisito, è URBI Smart ed è lo strumento che l'ente ha a disposizione per raggiungere questi obiettivi basandosi sui concetti fondamentali d'innovazione tecnologica e procedimentale:

integrazione con gli applicativi gestiti da Urbi	gestione per processi e tracciabilità
applicazione web nativa	trasparenza
base dati unificata	servizi al cittadino e alle imprese
interoperabilità	colloquio con il cittadino e l'impresa
dematerializzazione e archiviazione doc.	integrazione con posta elettronica certificata (PEC)
Firma digitale	

Per un cittadino sarà così possibile :

- inoltrare istanze telematiche avendo a disposizione un data entry strutturato, vale a dire strettamente connesso alla gestione dei soggetti Urbi per garantire coerenza della banca dati unica ed impedire l'immissione di dati non controllati relativi ai soggetti coinvolti nell'istanza. Ovviamente

essendo il servizio sottoposto ad autenticazione, il soggetto mittente (richiedente o procuratore) viene riconosciuto automaticamente;

- avere la garanzia che la sua istanza è riconosciuta dal momento di superamento di controlli sul codice fiscale/partita IVA e sui dati obbligatori senza i quali l'istanza non potrebbe essere inoltrata;
- gestire la possibilità di allegare documenti firmati digitalmente;
- consultare le pratiche istanziate e vederne l'eventuale presa in carico;
- ricevere corredata di protocollo (se presente Protocollo URBI in modalità automatica se non presente protocollo URBI definito manualmente dall'operatore) una ricevuta contenente gli estremi dell'istanza.

Per l'ente sarà così possibile:

- individuare in funzione del procedimento il responsabile di back-office che dovrà prendere in carico la pratica e procedere con l'istruttoria;
- qualificare quali documenti debbono essere presentati, gestendo l'eventuale obbligatorietà della presenza di allegati o di sottoscrizione digitale di essi;
- protocollare le istanze;
- ottenere via to do list l'istanza nella scrivania dell'operatore che la deve prendere in carico;
- verificare la presa in carico da parte dell'operatore;
- dare la necessaria trasparenza dei tempi di presa in carico. I tempi della durata del procedimento l'ente potrà recuperarli al momento della chiusura dell'istanza inoltrata tramite URBI;
- gestire la documentazione in entrata;
- conservare a norma le istanze inoltrate.

La composizione del Sistema Informativo Integrato pensato per il nostro Ente punta a dare effettività al disegno di modernizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione definito dal quadro normativo sopra evidenziato, attraverso lo svolgimento delle seguenti operazioni:

Realizzazione di un sistema informativo integrato per l'offerta dei servizi online al cittadino, in ottemperanza agli obiettivi posti in ultimo dall'Agenda digitale, in modo da sviluppare al meglio le potenzialità interattive con la cittadinanza, le imprese e gli altri enti;

Condivisione dei dati tra i diversi uffici/settori funzionali dell'Ente attraverso l'offerta di un sistema informativo in cui gli applicativi si muovono su un'unica piattaforma e su un'unica banca dati completamente integrata dalla nascita, in modo da evitare lunghi processi di elaborazione e conciliazione di dati tra le diverse aree dell'Ente in maniera sincronica (l'aggiornamento dei dati sull'unica banca dati è continua e si rende disponibile per tutte le aree in tempo reale, man mano che i dati variano);

Semplicità, rapidità ed efficacia nella consultazione e nella gestione di archivi e documenti si traduce nell'efficacia del sistema di gestione documentale e dematerializzazione dei procedimenti, con conseguente eliminazione degli archivi cartacei e conseguente risparmio in termini di consumo di carta e di spazio fisico;

Implementazione di un efficace sistema di comunicazione interna (tra i vari uffici);

Rispetto delle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Sicurezza e qualità degli archivi protetti da chiavi elettroniche e firme digitali;

Dal 1° gennaio 2015 il fulcro del sistema contabile è il principio della competenza finanziaria volto a una più completa funzione informativa delle scritture contabili: piena evidenza dei crediti certi, liquidi ed esigibili e abbandono degli accertamenti per cassa (Armonizzazione Contabile DLgs 118/2011). Di qui nuovi principi di contabilità di cassa, competenza finanziaria, residui, avanzo di amministrazione di contabilità finanziaria, Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), nuova classificazione di bilancio e modulistica. Urbi Smart grazie ad automatismi e funzionalità specifiche consente di gestire con semplicità, sicurezza e garantendo la massima coerenza tra i dati le fasi operative atte a ridisegnare i sistemi contabili e di bilancio dell'Ente;

Con Urbi Smart è possibile tenere sotto controllo le fatture, dal momento della ricezione e registrazione nel protocollo fino al pagamento effettivo del tesoriere, in modo da ottemperare con semplicità ed efficacia agli obblighi di trasparenza e comunicazione con la Piattaforma di Certificazione Crediti (PCC).

Il sistema UrbiSmart è il Sistema Informativo Globale, totalmente web based, che ha rivoluzionato la gestione delle informazioni nella Pubblica Amministrazione. È un software in grado di evolversi

continuamente per adattarsi alle esigenze degli Enti Pubblici. Urbi non è un semplice sistema integrato dove i vari settori dell'Ente comunicano grazie ad una semplice interazione bensì un'unica soluzione software ideata, sviluppata ed implementata osservando l'Ente dall'alto. L'Ente è stato analizzato come unica entità, come un insieme di procedimenti amministrativi definiti, dove cittadini, imprese e altri enti interagiscono poiché facenti parte del sistema stesso, dove il procedimento e il soggetto/cittadino assumono un ruolo e un'importanza fondamentale.

4.1.4 - I principali vantaggi

L'Ente è stato operativo in poco tempo perché il software non necessita d'inizializzazione. Tutto questo grazie al lavoro d'importazione della precedente base dati supportato e gestito da un Team dedicato, formato da tecnici qualificati che seguirà sin dalle prime fasi e per tutto il ciclo di lavoro, dal prelievo dei dati al caricamento definitivo nel modulo UrbiSmart, le attività di migrazione. Non ci sono componenti hardware e software di cui occuparsi. In pochissimo tempo s'inizierà a operare e a notare gli effetti positivi sulla struttura gestionale dell'Ente.

Tutte le funzionalità di cui ha bisogno l'Ente, a iniziare dagli aggiornamenti di legge e di personalizzazione (miglioria del software), sono gratuite per tutti i settori incluse nuove funzioni che le norme dovessero rendere obbligatorie. Tutto questo in aggiunta alla flessibilità già fornita da Urbi Smart per integrazioni di applicazioni che non dovessero essere attivate sin da subito. Il Responsabile ICT avrà più tempo da dedicare alle esigenze dei Dipendenti e Funzionari dell'Ente in fatto di funzionalità senza nessuna necessità di gestire hardware, software, ottimizzazione, patch, backup e ripristino di emergenza focalizzandosi, pertanto, solamente sull'innovazione.

L'interfaccia utente offerta da URBI Smart è assolutamente intuitiva e per questo motivo offre ai Funzionari ed operatori esattamente ciò di cui hanno bisogno. Con l'esclusiva funzionalità TO-DO-LIST (lista delle cose da fare), accessibile dalla propria scrivania virtuale, è possibile adattare processi e layout per soddisfare le diverse esigenze dei vari reparti e gruppi di lavoro, in modo che i Funzionari vedano solo le informazioni pertinenti alla loro attività. Grazie al nostro modello di condivisione sicura, il più avanzato del settore, si può essere certi che solo gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati riservati supportando più processi e salvaguardando la sicurezza, il tutto in un ambiente complesso e multidimensionale ma dal facilitato accesso. Economia derivante da minori spese correlate alla nuova tecnologia che, secondo un'analisi specifica da svolgersi sull'Ente che sinteticamente si riepiloga:

- ✓ diminuzione di circa il 70% del costo della carta e diminuzione del 30% del costo per l'acquisto di toner o simili per le stampanti
- ✓ diminuzione di circa il 30% del costo di manutenzione e assistenza hardware sulle stampanti e fotocopiatrici
- ✓ abbattimento totale del costo per la fornitura di carta speciale degli atti di stato civile
- ✓ eliminazione di qualsiasi spesa per aggiornamenti aggiuntivi
- ✓ abbattimento di qualsiasi costo pluriennale ripetitivo relativo ai server di proprietà dell'Ente
- ✓ annullamento dell'eventuale costo d'affitto per il Server di non proprietà dell'Ente
- ✓ abbattimento costo per il Responsabile della sicurezza (Codice Privacy DLgs 196/2003)
- ✓ abbattimento costo indiretto per risorse umane impegnate in attività aggiuntive obbligatorie per mancanza di digitalizzazione strutturale
- ✓ Firma digitale su tutti i provvedimenti

4.1.5 - Linee d'intervento del Piano di informatizzazione

Il piano, dal punto di vista tecnologico, prevede che entro il 2017 si avvii il superamento del sistema informativo automatizzato composto da più applicazioni e banche dati non integrate o parzialmente integrate tra loro, per approdare ad un sistema informativo integrato ed innovativo URBI che risponde ai seguenti criteri richiesti:

- Unicità della piattaforma informatica e integrazione con area trasparenza del portale istituzionale. L'unicità della piattaforma informatica si traduce in condivisione di dati costantemente aggiornati tra tutti i settori dell'Ente. La piena integrazione di tutti gli applicativi dei vari settori/uffici facilita il raccordo del sistema gestionale (URBI) con l'area trasparenza del portale dell'Ente nel senso che automaticamente l'atto amministrativo va nell'albero della trasparenza se al momento della pubblicazione all'albo online URBI trova settato il flag che né dispone la pubblicazione sulla sezione trasparenza.
- Efficienza dell'azione amministrativa e funzionalità del sistema informatico. URBI è un sistema informativo totalmente integrato, web-nativo e con una unica banca dati. Proprio per questi motivi consente di raggiungere un elevato grado d'interazione tra i vari uffici, ottimizzando la gestione dei dati, semplificando i processi e migliorando la comunicazione tra i diversi uffici da un lato e tra questi e la cittadinanza dall'altro. E' in grado, altresì, unico nello scenario nazionale, di mettere a disposizione degli amministratori evoluti strumenti di reporting dai quali estrarre risultanze gestionali che consentano di operare scelte strategiche e di definire priorità d'intervento.
- Cloud computing. Tutta la piattaforma applicativa funzionerà, seguendo le indicazioni previste dalle linee d'indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana, in modalità CLOUD cioè con i dati e le applicazioni residenti su una server farm raggiungibile tramite una connessione internet di adeguata velocità. La connettività richiesta per utilizzare in maniera efficiente la soluzione Urbi è estremamente ridotta. Consideriamo che per un numero di utenti pari a circa 20 (che lavorano contemporaneamente), già una linea HDSL da 2Mbps con 1Mbps di CIR (quantità minima di banda trasmissiva garantita) offre ottime prestazioni (50 kbps per singola sessione e per tutti gli applicativi di URBI). Questa particolarità è data dalla snellezza dell'applicativo e dalla semplicità dell'interfaccia utente rivolta esclusivamente a dare informazioni utili al funzionario che opera con Urbi. Ogni elemento che rischierebbe di appesantire la velocità di collegamento non viene implementato e questa strategia ha portato Urbi ad essere una soluzione estremamente veloce e funzionale.
- Architettura web-nativa e compatibilità con i Sistemi Operativi e con programmi istituzionali. Con la locuzione "applicazioni web" spesso vengono presentate soluzioni applicative che, pur rispettando gli aspetti d'interfaccia tipica del mondo web, in realtà si basano su architetture tradizionali, non web native, con le limitazioni di seguito indicate:
 1. Necessità di installazione di client proprietari (anche se integrati nel browser) per veicolare le applicazioni (Terminal Server,.....)
 2. Necessità di scaricare dinamicamente sul browser parti significative dell'applicazione (Active X, Applet Java,.....)
 3. Necessità d'interazione dell'application server per l'utilizzo del browser come modalità di accesso alle banche dati e quindi non accesso diretto.

Ogni applicativo di URBI funziona senza l'ausilio di Java Virtual Machine e Active X, ma sfruttando solo ed esclusivamente i pilastri fondamentali del WEB ovvero html e JS in modo che i requisiti hardware delle macchine client siano minimi e la banda richiesta molto ridotta. URBI è indipendente dalla piattaforma software e questo è garantito a più livelli. A livello architetturale ossia a livello di Sistema Operativo (sono supportate le piattaforme di SO più diffuse come Linux-Red Hat e Ubuntu, Unix e ovviamente Windows...), a livello di DB nel senso

che sono supportati a livello nativo i più diffusi DB relazionali (MySQL). Ovviamente a livello di SO c'è poi compatibilità con i browser maggiormente utilizzati (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc....).

URBI è interoperabile con i programmi istituzionali predisposti da SOGEI e da altri operatori informatici per i programmi applicativi del ministero dell'interno (SAIA), dell'economia, ecc.

- Disaster recovery. Questo cambio di modello che porta sostanzialmente a pagare i servizi per quanto vengono utilizzati (ASP Application Service Provider) senza dover procedere all'acquisto di sistemi server di proprietà e alla loro successiva gestione, manutenzione e controllo, sgrava l'Ente da tutta una serie di progettazione, allestimento, gestione e manutenzione delle infrastrutture di elaborazione e dagli adempimenti, obbligatori per legge, di adozione di piani specifici di business continuity e di disaster recovery. Scegliendo la tecnologia ASP l'Ente si adeguerebbe alle norme in tema di "disaster recovery" che, secondo il CAD obbliga tutti gli Enti Pubblici ad approvare un piano di protezione delle banche dati in caso di eventi disastrosi, calamità naturali ed eventi particolari (incendi, furti, hardware crash etc.) con custodia dei dati in luogo diverso dalle sedi istituzionali ad una distanza minima stabilita. Le banche dati sarebbero garantite in sicurezza nella Server Farm della Zucchetti spa di Lodi che è già certificata contro tutti gli eventi di qualsiasi tipo, pertanto, in caso di fornitura in ASP, l'Ente non dovrà in alcun modo adottare piani strategici di protezione poiché già in regola con il dettato del Codice dell'Amministrazione Digitale con evidente economia di costi.

4.1.6 - I servizi introdotti nelle aree funzionali

1. Affari Generali
 - a. Albo Pretorio on line
 - b. Protocollo Informatico
 - c. Atti amministrativi
 - d. Pratiche generiche
 - e. Gestione Documentale
 - f. Gare e Contratti
2. Amministratori e Organi Istituzionali
 - a. Cruscotto Direzionale
 - b. UrbiSp@ce
 - c. Area Riservata
3. Finanziaria
 - a. Contabilità Economica e Finanziaria, Analitica
 - b. Economato
 - c. Inventario
 - d. Magazzino
 - e. Certificato al conto e al bilancio
4. Personale
 - a. Gestione giuridica del personale
 - b. Gestione economica del Personale
 - c. Mod. 770
 - d. Rilevazione delle Presenze
 - e. Bacheca on Line Presenze
 - f. Bacheca on Line Paghe
 - g. Bacheca on Line Giuridica
5. Tecnico-Territoriale

Sportello unico attività produttive

6. URP e Servizi on Line

Pacchetto Trasparenza (TRAS_PAC)

DLGS 33/2013 Artt. 26-27

DLGS 33/2013 Art. 37

DLGS 33/2013 Artt. 24-35

DLGS 33/2013 Artt. 23

DLGS 33/2013 Allegato A

4.1.7 I servizi nella Centrale Unica di Committenza

Il nuovo testo della norma dispone che "I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del Decreto Legislativo 15 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della Legge 7 aprile 2014, n. 56. L'art. 23 ter, comma 1, della L. n. 114/2014, che ha provveduto a convertire con modificazioni il D. L. n. 90/2014, prevede che gli obblighi previsti dall'art. 33, comma 3 bis, del Codice degli Appalti entreranno in vigore dal 1 gennaio 2015, quanto all'acquisizione di beni e servizi, e dal 1 luglio 2015, quanto all'acquisizione di lavori. Alla Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 28 e 28 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. trova applicazione la disciplina posta dall'art. 32 del menzionato D.Lgs. n. 267/2000 in tema di Unione dei Comuni. La Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, in ossequio alla richiamata normativa, sta provvedendo ad adeguare il proprio statuto, la propria organizzazione e le sue funzioni;

nelle more di tale adeguamento ed in previsione della legislazione regionale in tema di associazionismo intercomunale, la Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, d'ora in poi definita Unione dei Comuni, con deliberazione di Giunta n. 68 dell'11 novembre 2014 si è costituita come aggregazione per la Centrale Unica di Committenza al fine di favorire una razionalizzazione delle procedure di gara ed ottimizzare e razionalizzare le risorse umane ed economiche dei singoli Enti associati anche mediante la creazione di modelli organizzativi omogenei fra i diversi Comuni aderenti, in grado di ridurre i termini delle procedure di gara e di ottimizzare le risorse umane ed economiche a disposizione, nonché attraverso l'istituzione di una struttura centrale a cui demandare l'espletamento delle gare pubbliche ed ha individuato nel Segretario Direttore generale dell'Unione il responsabile del procedimento costitutivo;

Unitamente ai suindicati obiettivi, l'Unione dei Comuni, nell'ambito delle disposizioni previste dal Codice degli Appalti ed in ossequio alle norme in tema di concorrenza e massima partecipazione, intende favorire lo sviluppo economico territoriale dei Castelli Romani e Prenestini attraverso la costruzione di un marketplace territoriale rivolto alle Amministrazioni Locali aderenti alla CUC su modello di quello costituito da CONSIP S.p.A. Il marketplace territoriale prevederà la costruzione di una piattaforma digitale in grado di rispondere al meglio alle esigenze delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte e di garantire, nel rispetto della concorrenza e della parità di trattamento, la valorizzazione del tessuto produttivo locale;

La Centrale Unica di Committenza non ha personalità giuridica e, pertanto, deve ritenersi dotata esclusivamente di autonomia operativa e funzionale rispetto agli Enti aderenti. La personalità giuridica è fornita direttamente dalla comunità montana, che svolge il ruolo di coordinamento interno e di rappresentanza esterna. In tale veste la stessa potrà stipulare convenzioni con altri enti pubblici sovraordinati per l'implementazione dei servizi amministrativi e tecnici della Centrale. La Centrale

Unica di Committenza gestisce le procedure di gara che, in base a disposizioni di legge, devono essere svolte in forma centralizzata. Per le procedure a beneficio di un singolo Comune associato, la Centrale Unica di Committenza è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione provvisoria. Per le procedure a beneficio di più Comuni associati o per lotti con unico affidatario, la Centrale unica di committenza è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione definitiva ed, eventualmente, alla stipula del contratto, qualora sia necessario o opportuno, in relazione alle caratteristiche dell'affidamento, che venga stipulato un contratto unico. La Centrale Unica di Committenza deve provvedere ad espletare l'intera procedura di gara secondo le modalità scelte dall'Amministrazione Comunale aderente nel rispetto della disciplina vigente in materia di appalti per le fattispecie oggetto di gara e gli importi connessi (ad es. aperta, ristretta, negoziata, ecc.), fatte salve le ipotesi previste nel precedente articolo

In particolare, la Centrale Unica di Committenza dovrà provvedere a costituire una piattaforma informatica dedicata per la gestione di tutte le gare d'appalto assegnate con i propri finanziamenti.

In data 03 Febbraio 2015 è stata avviata l'operatività della Centrale mediante la sottoscrizione della convenzione tra la Comunità montana e i comuni di Zagarolo, Palestrina, Rocca Priora, Rocca di Papa, Rocca di Cave, Capranica predestina, Montecompatri e Monteporzio Frascati e San Cesareo. Nel corso dell'esercizio 2017 hanno aderito anche i comuni di Ariccia e Segni non facenti parte della comunità montana ed il Consorzio di trasporto locale di Zagarolo.

4.1.8 Informatizzazione della Centrale Unica di Committenza

La complessità delle procedure rende sempre più impellente la necessità da parte delle Stazioni Appaltanti di dotarsi di una soluzione tecnologica che permetta, tra l'altro, di:

- Garantire il più ampio accesso agli operatori economici qualificati;
- Gestire con efficienza un numero elevatissimo di affidamenti;
- Usufruire di una gestione informatizzata dell'intera procedura, dalla fase di invito/bando alla stipula e gestione del contratto;
- Ottenere economie negli acquisti centralizzati.

Dal 2016 l'ente ha provveduto a dotarsi di soluzioni informatiche in grado di:

- Gestire on-line il proprio albo di fornitori, professionisti e aziende esecutrici di LLPP, attraverso procedure automatizzate di selezione e trasmissione inviti improntate ad esigenze di celerità, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
- Gestire telematicamente e nella massima sicurezza tutte le gare d'appalto e le aste elettroniche di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria, dalla creazione del bando di gara fino all'aggiudicazione, permettendo l'invio delle offerte, grazie all'utilizzo di strumenti di comunicazione digitali (messaggistica integrata, protocollo https, firma digitale, P.E.C.), che rendono l'iter più sicuro, affidabile e immediato rispetto a quello tradizionale.
- Gestire l'apertura delle buste supportando la commissione/seggio in tutte le fasi della seduta di gara, attraverso l'analisi delle offerte pervenute, con formulazione della graduatoria, individuazione delle offerte anomale e la generazione automatica dei verbali di gara, e di adempiere a tutti gli obblighi di comunicazione pre e post aggiudicazione.
- Svolgere indagini di mercato on-line attraverso la messaggistica integrata e l'invio telematico (tramite P.E.C.) della richiesta di preventivo ai fornitori previamente selezionati dall'albo di appartenenza e con le modalità ivi consentite.
- Costruire un mercato elettronico locale

Inoltre è stato possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- Creazione bozze atti pubblici informatici, scritture private, scritture registrate, ecc., con procedura guidata.
- Gestione di facsimile di atto pronti per successivi utilizzi.
- Gestione degli allegati all'atto.
- Generazione automatizzata di un unico file PDF/A contenente l'atto e i relativi allegati pronto per la firma digitale e la successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate.
- Sostituzione del software UNIMOD, poiché genera automaticamente i file di trasmissione da utilizzare nel portale SISTER.
- Sottoscrizione digitale degli atti all'interno dell'applicativo senza utilizzo di software terzi; legge autonomamente i certificati all'interno della smart-card o della USB ed utilizza gli stessi per l'apposizione di una singola firma o di firme multiple.
- Possibilità di utilizzare la firma grafometrica nel caso uno dei contraenti non posseda la firma digitale e verifica delle firme apposte.
- Utilizzo di standard PADES per la firma digitale.
- Invio dell'atto e protocollazione informatica, invio certificato della copia conforme al contraente e all'Agenzia delle Entrate.
- Invio della comunicazione dell'avvenuta stipula, ai sensi dell'Art. 79 della legge 163/2006, agli eventuali partecipanti alla gara.
- Profilazione degli utenti in base alle aree o servizi di appartenenza, livello di accesso o modifica e/o sola consultazione.
- Sicurezza delle comunicazioni e delle trasmissioni; grazie ai protocolli SSL e all'utilizzo del servizio di P.E.C. (posta elettronica certificata) e firma digitale, le comunicazioni tra il software, il protocollo e gli enti preposti saranno certificate e automatizzate.
- Archiviazione e predisposizione per la conservazione sostitutiva attraverso stretti protocolli di sicurezza. Per maggiori dettagli si veda "Conservazione sostitutiva esternalizzata presso azienda certificata AGID".
- Scadenziario contratti: genera avvisi e alert prima della scadenza degli atti per consentire all'Ente di programmare in anticipo eventuali svincoli o rinnovi contrattuali.
- Backup giornaliero ed estrazione dati per copie di sicurezza
- Stampa registro repertorio.
- Rispetto della normativa: sviluppato seguendo la norma vigente.

4.1.9 – Informatizzazione Area sviluppo socio economico e culturale

A) Sistema bibliotecario prenestino le procedure informatizzate attivate sono:

1) STRUMENTI DI RICERCA INFORMATIZZATA

a) OPAC

Il sistema Bibliotecario fin dalla sua nascita ha adottato procedure informatizzate creando immediatamente un catalogo elettronico del patrimonio librario di ogni biblioteca -OPAC (On-line Public Access Catalogue). Tramite l'OPAC è possibile identificare i documenti di interesse e individuare le biblioteche che possiedono tali documenti ed accedere alla scheda anagrafica della singola biblioteca nonché accedere ai cataloghi locali per informazioni aggiuntive sulla disponibilità del documento e al servizio in linea di prestito locale e interbibliotecario.

Attraverso l'OPAC gli utenti possono consultare direttamente dal proprio PC il Catalogo di tutte le biblioteche del polo LZ1 a cui il sistema è collegato. Ricontrata la disponibilità del titolo d'interesse, l'utente può verificare le condizioni di accesso al prestito ed effettuare l'eventuale richiesta.

b) Catalogazione

Con la catalogazione informatizzata è stato eseguito il recupero del catalogo cartaceo pregresso delle biblioteche del circuito prenestino (oltre 60.000 schede) attraverso un'unica banca dati collegata con il Sistema Bibliotecario Nazionale. Attualmente sono stati catalogati e visibili in Indice SBN circa 80.000 volumi, rispetto ai circa 100.000 costituenti il patrimonio complessivo fra tutte le biblioteche del circuito,

c) Sito web

Il sito web è oramai uno strumento di comunicazione fondamentale per ogni azienda e/o ente e a tale proposito sono stati attivati dei contenitori culturali che offrono:

- per gli utenti la possibilità di accedere sempre e ovunque ai servizi culturali dell'ente e di interagire in un area dedicata allo scambio e alla comunicazione fra ente e utente;
- per il Sbp la possibilità di promuovere i propri servizi e la propria immagine, con costi minimi e massima visibilità, stabilire nuovi contatti e rapporti, presentare iniziative, progetti.

d) MLOL

MediaLibraryOnLine è una piattaforma di consultazione e prestito digitale per biblioteche pubbliche. Il servizio è accessibile gratuitamente mediante il rilascio di credenziali di accesso, da Pc e da dispositivi mobili come smartphone e tablet (iphone, iPad, ecc), e-reader e LIM per la scuola.

Attraverso MLOL è possibile:

Prendere in prestito e-book dei principali editori italiani

Consultare banche dati ed enciclopedie

leggere in streaming quotidiani o altri periodici

ascoltare audio musicali

visionare video in streaming

ascoltare e scaricare audiolibri

consultare testi in edizioni particolari, grazie ai collegamenti con biblioteche digitali quali, per esempio, Gallica e Project Gutenberg.

Seguire corsi di formazione on-line (e-learning)

e) ATTIVAZIONE DELLA TECNOLOGIA RFID

E' un sistema di supporto alla gestione dei servizi di prestito, riscontro inventariale a scaffale e sicurezza delle Biblioteche. La Radio Frequency Identification è una tecnologia che consente alle biblioteche di identificare automaticamente i volumi e gli utenti in modo semplice e veloce. Ha previsto l'applicazione su ciascun volume di una tag RFID operante a radiofrequenza, con funzione di anticollisione che permette la lettura simultanea di più etichette RFID e anticaccheggio. Le Tag sono state programmate ed è stato registrato elettronicamente il codice d'inventario del documento (serie inventariale & numero d'inventario). Ad oggi sono stati identificati secondo questa modalità circa 40.000 volumi. ai nuovi documenti acquisiti e catalogati verranno taggati in un secondo momento L'intenzione è di rendere automatiche e veloci le operazioni svolte dai bibliotecari.

Nel Sistema bibliotecario prenestino le procedure da informatizzare sono:

a) INTRODUZIONE UTILIZZO TESSERE MAGNETICHE

Anche gli utenti delle biblioteche sono identificati con tessere dotate di microchip RFID e superficie stampabile. Le tessere identificative per gli utenti, prestampate con il logo del Sistema Bibliotecario, sono personalizzate con i dati dell'utente proprio nell'apposita area stampabile.

B) ATTIVAZIONE POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Il progetto ha l'intento di rendere l'utente autonomo, così da permettergli di entrare in Biblioteca, scegliere i libri che desidera e assegnarli sulla sua tessera grazie all'autoprestito senza dover passare dal banco prestiti con l'operatore. L'utente, grazie a questa tecnologia, potrà anche effettuare autonomamente l'operazione di restituzione libri, scaricandoli dalla sua tessera e riportandoli al banco prestiti già pronti per la ricollocazione a scaffale. Questa operazione permetterà di sgravare il personale da una parte di lavoro di banco (l'interprestito non potrà essere gestito con l'autoprestito) e di poter lavorare in modo più assiduo al reference, alle ricerche bibliografiche e ai progetti, per poter offrire un maggior numero di servizi all'utenza.

C) DIGITALIZZAZIONE VOLUMI RARI E DELLA SEZIONE LOCALE

L'idea è la digitalizzazione e messa in rete nei prossimi anni di circa 10.000 volumi non coperti da Copyright conservati nelle Biblioteche sbp la cui rarità e deperibilità inducono ad una limitazione della consultazione, tutelandone così la conservazione, ma non rispondendo alle esigenze di fruizione degli utenti e a quelle di valorizzazione del nostro patrimonio culturale. Questo progetto fornisce quindi una valida risposta alle esigenze di consultazione, tutela e valorizzazione del materiale bibliografico raro. Una volta digitalizzati, i libri sono liberamente e gratuitamente visualizzabili e scaricabili in quanto opere di pubblico dominio che non rientrano nelle limitazioni imposte dalla legge sul diritto d'autore, e sono reperibili sui sito web del Sbp.

B) SUAP Sportello Unico Attività Produttive

I Comuni di Colonna, Galliciano nel Lazio, Nemi, Rocca di Papa, Rocca Priora e Zagarolo esercitano le funzioni inerenti lo SUAP in forma associata, di cui capofila è la XI Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini. A norma e per gli effetti del D.P.R. 7 Settembre 2010, n. 160, dal 29 marzo 2011 lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP rappresenta per le imprese l'interlocutore unico per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59, nonché il relativo pagamento degli oneri di istruttoria.

Le attività interessate sono quelle soggette a SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) di cui all'art. 19 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e quelle relative al cosiddetto "procedimento ordinario". Sono esclusi dalle competenze dello SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Tutte le pratiche relative ad una attività economica/produttiva devono essere presentate allo sportello SUAP esclusivamente in modalità telematica, tramite posta elettronica certificata PEC e firma digitale. Tutti gli allegati devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente, nel formato pdf.p7m (in conformità all'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010). La mancata sottoscrizione digitale degli allegati comporta l'irricevibilità della pratica, in quanto equivale alla mancata firma di un documento cartaceo tradizionale. Tutte le pratiche composte dalla modulistica compilata e dai relativi allegati, non possono essere presentate in forma cartacea allo sportello SUAP (neanche in caso di invio per posta o per fax). Le pratiche presentate in modalità tradizionale sono considerate irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico.

Il cittadino trasmette la pratica SUAP tramite PEC compilando la documentazione in formato elettronico e firmata digitalmente (se in possesso di PEC e firma digitale) oppure consegnando la

pratica ad un professionista o associazione di fiducia (forniti di PEC e firma digitale) avendo cura di compilare la prevista procura speciale.

Lo SUAP coordina e gestisce i rapporti con gli uffici e gli Enti terzi coinvolti nelle fasi che concorrono al completamento dell'iter riguardante le attività produttive e fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo delle pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Tutte le notifiche inviate dallo SUAP agli operatori interessati tramite PEC equivalgono a notifiche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa per operare in conformità alle previsioni del richiamato D.P.R., la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati, per via informatica e telematica.

L'Allegato Tecnico del D.P.R. 160/2010 descrive le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra lo SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati.

Le funzioni istituzionali dello SUAP sono svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

Casella di PEC istituzionale a cui lo SUAP fa riferimento per ricevere la documentazione delle imprese, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

Firma digitale per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico

Applicazione del software per la lettura dei documenti firmati digitalmente.

Protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dal D.P.C.M. del 31 ottobre 2000; Sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda anche la possibilità per gli utenti di verificare lo stato delle pratiche.

Le soluzioni adottate con il regolamento SUAP ai sensi dell'art. 38 del D.L. 112/2008 hanno semplificato e informatizzato i procedimenti amministrativi esistenti, rendendo davvero automatico, tramite le tecnologie, quello che oggi le leggi affermano essere automatico ma in realtà non lo è. La trasmissione di atti ad altre amministrazioni e la risposta espressa al privato evitano i tempi morti della burocrazia. Inoltre, questa massiccia informatizzazione non solo è resa obbligatoria, ma si realizza a costo zero, perché richiede strutture minime e minimi investimenti in tecnologia: PC, linea ADSL, casella PEC, applicazione di verifica firma digitale e marcatura temporale, dispositivo di firma digitale con lettore.

La completa informatizzazione consente inoltre di unificare le due fasi necessarie per l'avvio di un'impresa: l'iscrizione nel registro imprese e l'autorizzazione all'inizio dell'attività. L'unificazione dei processi in capo allo stesso sistema informativo camerale crea una sinergia con l'attuale "comunicazione unica per la registrazione dell'impresa" (che già oggi consente, al momento dell'iscrizione al registro delle imprese, la contestuale iscrizione all'Agenzia per le entrate, all'INPS e all'INAIL). Con la riforma, chi effettua la comunicazione unica potrà anche avere, senza ulteriori ritardi, le necessarie autorizzazioni dallo SUAP ad avviare in concreto la propria attività.

Inoltre, il rilascio automatico e immediato di ricevuta da parte del sistema informatico, nei casi in cui l'attività dell'amministrazione è vincolata, avrà l'efficacia di un provvedimento amministrativo favorevole, con tempi immediati ed effetti certi per il privato (ma anche per i terzi).

Dall'esercizio 2016 è stata completata la struttura del Suap Telematico

4.2- Il processo per la sub area Centrale di committenza

La CUC cura la gestione delle procedure di gara della stessa Unione dei Comuni e dei singoli Comuni aderenti aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., comprese le acquisizioni in economia così come stabili dall'art. 125 del menzionato Codice degli Appalti ed entro i limiti posti dall'art. 23 ter, comma 3, della Legge n. 114/2014. Resta inteso che i Comuni hanno la facoltà di affidare alla Centrale Unica di Committenza le procedure che l'art. 23 ter, comma 3, della Legge n. 114/2014 lascia nella competenza delle singole Amministrazioni Comunali. La gestione amministrativa della CUC è affidata ad un Responsabile nominato dalla giunta della Comunità Montana e svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con ogni Comune aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli Enti interessati;
- b) ha costituito una piattaforma informatica dedicata per la gestione delle gare telematiche d'appalto;
- c) acquisisce da ogni singola Amministrazione aderente, attraverso lo schema di nota di trasmissione allegata sub A al presente regolamento, la documentazione per gara d'appalto ed in particolare:
 - la determinazione a contrattare, predisposta ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contenente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed annessi capitolati tecnici;
- d) approva, verifica, sottoscrive e pubblica tutti gli atti di gara, ivi inclusi il bando, il disciplinare e la lettera di invito, eventuali faq e/o chiarimenti sulla base di quanto stabilito dal Responsabile unico del Procedimento comunale nella determina a contrarre ed in conformità a quanto previsto nell'articolo 4, comma 7, punto 4, della Convenzione;
- e) Acquisisce congiuntamente al Rup comunale il Cig dell'appalto sulla piattaforma Anac;
- f) nomina, per gli affidamenti di servizi e/o forniture, il Responsabile Unico del Procedimento nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale aderente non sia nelle condizioni di nominare un proprio RUP, per la procedura di gara ed abbia espressamente conferito il potere di nomina alla Centrale Unica di Committenza. In tal caso, il Responsabile della CUC nomina, d'intesa con il comune richiedente, un Rup iscritto nell'apposito Albo di cui all'art. 10 del presente regolamento ;
- g) acquisisce dai Responsabili dei singoli Comuni convenzionati determinazione per d'individuazione degli operatori economici da invitare nei casi di gare informali a procedura negoziata e/o in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- h) armonizza, sentito il comitato tecnico permanente, gli atti ed i diversi iter procedurali degli Enti Locali aderenti ed adegua e semplifica la modulistica standard da utilizzare sia per l'attività interna dell'ufficio sia per l'utenza esterna;
- i) favorisce e promuove il coordinamento fra i diversi uffici degli Enti Locali aderenti alla CUC al fine di attuare linee comuni di azione amministrativa in tema di contratti pubblici e modelli organizzativi volti a rendere più efficiente il procedimento amministrativo ed a diminuire i tempi di gara nonché a promuovere una centralizzazione delle procedure di gara in grado di conseguire gli obiettivi di risparmio di spesa, razionalizzazione delle risorse e maggiore qualità dei beni, dei servizi e delle opere oggetto di appalto;
- j) convoca il Comitato tecnico permanente;
- k) promuove l'aggiornamento legislativo e formativo del personale partecipante alla Centrale;
- l) acquisisce o mette a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche e relativi software da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto del presente accordo;

- m) costituisce specifici Albi dei Tecnici, per le gare inerenti i LL.PP e dei Responsabili Amministrativi, per le gare inerenti servizi e forniture, dai Comuni convenzionati per lo svolgimento delle procedure di gara affidate;
- n) nomina le commissioni di gara, scegliendo all'interno dell'albo previsto nella precedente lettera l), garantendo la rotazione delle presenze in caso di enti aderenti superiori a tre;
- o) nomina di norma , quale presidente della commissione di gara, il Responsabile Unico del Procedimento del progetto per il quale si richiede la gara;
- p) procede all'aggiudicazione provvisoria mediante approvazione dei verbali di gara con l'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari per consentire di procedere all'aggiudicazione definitiva da parte della Amministrazione richiedente;
- q) svolge e coordina sia le fasi preliminari (obblighi di pubblicità) che le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto indicato dall'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con assunzione delle determinazioni di aggiudicazione provvisoria;
- r) effettua le comunicazioni e le informazioni sugli esiti di gara, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 79 e 79 bis del D.lgs n. 163/2006 e s.m.i.;
- s) recepisce, qualora sia impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni (criteri e sub criteri) così come indicati dal l'Amministrazione aderente nella delibera a contrarre predisposta ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- t) verifica il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. nonché quelli relativi alla capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa ai sensi e per gli effetti degli art. 40, 41 e 42 del richiamato decreto legislativo;
- u) gestisce eventuali situazioni di pre-contenzioso afferenti alla fase immediatamente successiva alla pubblicazione del bando e del disciplinare di gara;
- v) gestisce gli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- w) trasmette ai singoli Enti consorziati le risultanze della gara e l'intera documentazione di gara per l'adempimento degli atti necessari e conseguenti;
- x) promuove ed organizza seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni;
- y) cura, anche di propria iniziativa, gli adempimenti finalizzati al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti di cui all'art. 1, comma 2, all'art. 5 ed all'art 6, comma 2, lett. a) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 giugno 2011;
- z) favorisce l'attività di contrasto e persecuzione alla penetrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici nonché a vigilare al rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e normativa specifiche di settore.

Il Responsabile della CUC organizza, coordina e collabora con i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) di cui all'art. 10 del D.lgs n. 163/2006 e s.m.i., individuati da ciascun Comune per le singole procedure, e si avvale delle risorse umane messe a disposizione dall'Unione e dai Comuni aderenti unitamente alle risorse economiche previste ai sensi dell'art. 11 della Convenzione costitutiva della Centrale Unica di Committenza e dell'art. 7 del presente regolamento.

La CUC può avvalersi di figure od organismi esterni di elevata professionalità, nominati direttamente dai comuni aderenti e interessati alla procedura di gara nella quale si rileva tale necessità, per l'assolvimento di specifiche e/o complesse attività di sua competenza ovvero qualora l'oggetto dell'appalto e/o la procedura individuata per l'aggiudicazione della gara richieda l'apporto di competenze tecniche e/o giuridiche e/o amministrative non rinvenibili nelle Amministrazioni aderenti. In caso di gara di cui al successivo comma l'Unione provvede direttamente alla nomina di eventuali consulenti esterni. Nell'ipotesi di procedure a beneficio di più Comuni aderenti o per lotti con unico affidatario, la CUC, tramite delega formale dei comuni aderenti, è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione definitiva ed, eventualmente, alla stipula del contratto, qualora sia necessario e/o opportuno, in relazione alle caratteristiche dell'affidamento, che

venga stipulato un contratto unico. In tal caso, l'Unione dei Comuni assume le funzioni di soggetto contraente. Nell'ipotesi sindicata, i progetti ed i capitolati sono approvati, con determina a contrarre, dai competenti organi di ciascun ente coinvolto nella procedura di aggiudicazione. Le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. sono di norma assunte da un dipendente dell'Ente aderente che si fa carico della parte maggioritaria delle spese e del valore dell'appalto, fatta salva la possibilità di diverso accordo fra i Comuni interessati. Sono escluse dalla gestione associata della CUC le seguenti attività:

- i procedimenti di somma urgenza con la procedura di cui al comma 3 dell'art. 191 D.lgs. 267/2000;
- gli acquisti, le forniture, e i servizi che il Comune è obbligato ad effettuare direttamente in applicazione di disposizioni di legge (Consip, Mercato elettronico);
- gli acquisti, le forniture, l'affidamento dei servizi e delle opere che il Comune ritiene esclusi dall'obbligo di legge di cui all'art. 33, comma 3 bis, del d.lgs. 163/2006 ;

4.2.1 Mappatura procedure di organizzazione e funzionamento della CUC

Ai fini dell'avvio della singola procedura di gara, i Comuni aderenti, per il tramite del rispettivo Responsabile Unico del Procedimento, trasmettono alla CUC tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente.

A tal fine, devono essere trasmessi alla CUC:

1. la nomina del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
2. la delibera di approvazione del progetto con l'indicazione della relativa copertura finanziaria;
3. il progetto (preliminare o definitivo o esecutivo) ed i documenti tecnici e progettuali allegati previsti dal Titolo II Capo I e II del DPR n. 207/2010 ovvero degli artt. 279 e 280 del medesimo DPR, nel caso di affidamento di servizi e forniture ;
4. il Piano di Sicurezza e di Coordinamento o il Documento Unico della Valutazione dei Rischi e delle Interferenze;
5. il provvedimento di validazione ex art. 55 del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. sottoscritto dal Responsabile del Procedimento;
6. la determina a contrarre predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento che dovrà contenere, così come stabilito dall'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., gli elementi essenziali del contratto, la procedura di scelta del contraente, i criteri di aggiudicazione con i relativi allegati previsti per legge necessari per l'avvio della procedura di gara (Schema di bando Capitolato, disciplinare di gara schema di contratto ecc);
7. un'indicazione dei tempi entro cui deve essere espletata la procedura di gara nell'ipotesi in cui sussistano particolari e fondate circostanze di fatto capaci sui tempi di esecuzione e conclusione del contratto di appalto (a mero titolo d'esempio: finanziamenti messi a disposizione per la realizzazione di un'opera e/o di un servizio limitati nel tempo e soggetti a rendicontazione finale entro un preciso termine) fermo restando i tempi minimi di legge.
8. In caso di procedura negoziata non preceduta da bando, per l'affidamento di lavori servizi e forniture, la determinazione a contrarre dovrà contenere anche lo schema di lettera di invito e l'elenco dei soggetti da invitare che dovrà essere redatto secondo i principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e trasmesso alla CUC unitamente alla determinazione a contrarre. L'elenco dei soggetti da invitare dovrà essere trasmesso alla CUC con modalità che ne garantiscano la riservatezza rispetto alle ditte invitate alla gara.

La CUC, successivamente alla consegna completa della documentazione e degli atti indicati nel precedente paragrafo, procede, in ossequio alle indicazioni ed informazioni ricevute dall'Amministrazione a:

- alla protocollazione della richiesta di espletamento della gara;

- alla istruttoria formale della documentazione prodotta tramite il responsabile dell'area tecnica dell'Unione per la verifica della esistenza di tutti i dati necessari per l'avvio della procedura di gara;
- alla nomina della commissione di gara composta da tre o cinque componenti scelti a rotazione tra gli albi appositamente costituiti, di cui uno con la funzione di presidente individuato nel responsabile del procedimento comunale oggetto della gara.
- alla predisposizione, ed all'avvio dell'iter di gara entro tempi brevi compatibili con l'organizzazione della struttura e comunque non oltre 30 giorni dalla ricezione completa della documentazione sopra menzionata.

Nella predisposizione degli atti indicati nei comma precedenti e nel pieno rispetto delle prerogative di ogni soggetto stabilite dalle vigenti normative, il Responsabile Unico del Procedimento dell'ente aderente e la Centrale Unica di Committenza opereranno nella massima collaborazione reciproca al fine di assicurare il corretto e spedito svolgimento dell'iter amministrativo nonché la più ampia condivisione possibile dei contenuti e degli elementi essenziali degli atti. Il Responsabile della CUC potrà richiedere una preventiva valutazione degli atti da parte della Conferenza unificata tecnica o in via preventiva dalla stessa commissione di gara. La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla C.U.C., salvo particolari e motivate ragioni di urgenza.

Una volta conclusa la procedura di aggiudicazione con l'adozione del provvedimento di affidamento all'operatore economico risultato provvisoriamente aggiudicatario, la CUC consegna al Comune interessato tutti gli atti relativi alla procedura di gara al fine dell'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e della sottoscrizione del relativo contratto di appalto. Nelle procedure gestite dalla CUC trovano applicazione le norme ed i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici ed, in particolare, le disposizioni del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i..

4.2.2 Nomina delle commissioni di gara

La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della CUC sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrattare. Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso la Commissione di gara è composta come segue:

- dal Presidente:Rup comunale;
- da n.3 componenti, di cui uno con funzioni di segretario, da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso i Comuni aderenti ed iscritti nel relativo Albo tenuto dalla CUC

Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è così composta:

- dal Presidente: Rup comunale che ha presentato il progetto in gara;
- 4 componenti, , di cui uno con funzioni di segretario, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso i comuni aderenti scelti tra quelli iscritti nel relativo Albo della CUC in dipendenza della specificità della gara e dell'importo.

Il Rup della Cuc deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione garantendo una rotazione degli stessi. I dipendenti comunali nominati garantiranno sotto la loro responsabilità la presenza ai lavori della commissione. . I componenti della commissione dovranno, di norma, essere tutti di comuni diversi per le gare al prezzo più basso per tutte le altre potrà essere richiesto dal comune proponente un proprio dipendente in aggiunta al Rup presidente della commissione. In caso di impossibilità accertata dovranno provvedere ad attivare azioni di sostituzione con altri funzionari del medesimo comune o di altro di comune aderente alla convenzione. Ogni comune aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione inserendo tale richiesta nella determina a contrarre. Le relative spese restano a carico del Comune aderente, che stabilisce il compenso nella determinazione a contrarre, secondo la propria regolamentazione interna. Le sedute delle Commissioni di gara sono pubbliche e ad esse si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. La commissione si riunisce di norma presso la sede dell'unione ma il responsabile della Cuc, per problemi logistici, potrà convocare la

stessa presso la sede di uno dei comuni aderenti. La commissione stabilirà autonomamente tempi e modalità dei propri lavori facendolo risultare sui verbali delle riunioni.

4.2.3 – Processi del Responsabile Unico del Procedimento ed il Responsabile della CUC

Il Responsabile comunale Unico del Procedimento è nominato dal singolo Comune aderente per la specifica procedura affidata alla CUC a sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Il Responsabile Unico del Procedimento comunale ha la responsabilità della gestione dell'intero iter amministrativo a partire dalla determina a contrarre e fino alla conclusione del contratto di appalto. Nella fase di individuazione dell'operatore economico di competenza della CUC il Rup assume la responsabilità solidale assumendo il ruolo di componente della commissione di gara con funzione di Presidente della stessa. Il medesimo collaborerà con la centrale, anche in via preventiva, per le incombenze comunicative con le autorità ed organismi di controllo delle procedure di gara.

Il Responsabile della CUC, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 9 della Convenzione:

- a) recepisce ed attua le direttive e gli atti di indirizzo assunti dal Comitato d'Indirizzo;
- b) organizza, indirizza e coordina il personale in essere presso la CUC così come indicato e comandato dai comuni aderenti;
- c) adotta gli atti gestionali necessari per lo svolgimento delle funzioni della CUC
- d) predispose una relazione semestrale sulle attività svolte dalla CUC da inviare alla Conferenza dei Sindaci;
- e) relaziona sullo stato della gestione e delle attività della CUC su specifica richiesta del Comitato d'Indirizzo;
- f) svolge funzioni e/o incarichi ulteriori che il Comitato d'Indirizzo deciderà di attribuirgli.
- g) gestisce la priorità del programma di attività della CUC .La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste complete in arrivo alla CUC. Per particolari esigenze ed urgenze, debitamente motivate, può stabilire priorità diverse da quelle strettamente cronologiche;
- h) procede a registrarsi sul sito dell'AVCP quale profilo RASA predisponendo i centri di costo per le amministrazioni aderenti.

Unitamente a quanto sopra previsto, il Responsabile della CUC, in caso di procedure per forniture e servizi ed ove vi sia un espresso conferimento del potere di nomina da parte dell'Amministrazione aderente all'atto della consegna dei documenti necessari per l'avvio della gara pubblica, procede all'individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito del personale in forza presso la CUC, ovvero presso gli enti aderenti , tenendo in considerazione l'oggetto dell'appalto e le sue caratteristiche nonché delle possibili peculiarità della procedura individuata.

4.2.4 – Processi di Funzioni ed obblighi dei Comuni aderenti

Nell'ambito dei procedimenti di competenza della CUC, i Comuni aderenti, così come stabilito dall'art. 7 della Convenzione, esercitano le funzioni ed assumono gli oneri seguenti:

- a. gli acquisti, le forniture, l'affidamento dei servizi e delle opere che il Comune ritiene esclusi dall'obbligo di legge di cui all'art. 33, comma 3 bis, del d.lgs. 163/2006 come previsto dall'art. 3 comma 2 lett. a) della presente convenzione;
- b. per i Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti, gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00 così come stabilito dall'art. 125, comma 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., fatta salva la possibilità per tali Amministrazioni di ricorrere - anche per tali tipologie di gara - alla CUC
- c. la determina a contrarre così come stabilito dal combinato disposto dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- d. la nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., fatto salvo l'ipotesi prevista nel precedente articolo 4, comma 5;
- e. l'individuazione delle opere da realizzare e dei servizi e delle forniture da acquisire;

- f. la predisposizione degli atti progettuali, la loro approvazione e validazione;
- g. la predisposizione degli atti che fanno specifico riferimento agli impegni assunti sui rispettivi bilanci di previsione;
- h. la trasmissione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche di ogni singola Amministrazione;
- i. l'invio tempestivo alla CUC della documentazione completa necessaria per l'attivazione della procedura di gara. La incompletezza della documentazione comporta automaticamente il blocco dell'iter procedimentale;
- j. mettere a disposizione dei partecipanti presso la sede comunale di copia dei documenti di progetto sottoposto alla gara per la visione;
- k. garantire il servizio per l'effettuazione di eventuali sopralluoghi ed il rilascio delle relative attestazioni di presa visione dei luoghi ove si realizza l'intervento ove richiesto dal bando di gara;
- l. la verifica, prima di avviare qualsiasi procedimento di gara, se ricorrono i presupposti per l'acquisto tramite le convenzioni di cui all'articolo 26 della Legge n. 488/1999 o mediante il mercato elettronico di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (Regolamento attuativo del Codice degli Appalti);
- m. la trasmissione del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto e del codice CIG richiesto dal Rup comunale attraverso la creazione di un nuovo profilo collegato al centro di costo inserito dalla Comunità Montana tramite il Responsabile della centrale di committenza (RASA);
- n. il pagamento del contributo all'Autorità Garante per i Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- o. il pagamento alla CUC delle spese di pubblicità obbligatorie
- p. l'aggiudicazione definitiva della gara e gli atti necessari e conseguenti;
- q. la stipula del contratto e la gestione della fase di esecuzione e di collaudo;
- r. la cura degli adempimenti connessi con la corretta esecuzione dei lavori, servizi e forniture, nonché degli inerenti pagamenti sulla base dei relativi giustificativi di spesa;
- s. il monitoraggio dell'esecuzione del contratto, con particolare riferimento ai ritardi sui tempi di esecuzione della prestazione, alle richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti ed alle riserve poste dall'appaltatore;
- t. la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. all'Osservatorio dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 7 del richiamato decreto nonché la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 6 bis dello stesso;
- u. l'elaborazione di eventuali varianti in corso d'opera;
- v. tutte le responsabilità previste dalla normativa vigente che non siano specificatamente attribuite alla CUC dal presente Regolamento e dalla Convenzione istitutiva;
- w. la messa a disposizione, qualora necessario, beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione. Resta inteso che i beni strumentali concessi in uso dai Comuni, rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'Ente proprietario;
- x. la messa a disposizione, su richiesta del Responsabile della Centrale Unica di Committenza e mediante comando e/o distacco, di unità di personale presso la CUC - anche a tempo parziale - per le esigenze della stessa e per tutta la durata della presente convenzione;
- y. la messa a disposizione di eventuali esperti esterni richiesti dalla CUC per particolari oggetti relativi alla effettuazione della gara ;
- z. il rispetto dei tempi e le modalità di comunicazione con la CUC così come definiti nel presente regolamento;
- aa. lo stanziamento, nei rispettivi bilanci di previsione, delle somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione della Convenzione nonché l'impegno alla massima collaborazione nella gestione del servizio associato;
- bb. comunicazione alla CUC, entro il 30 novembre di ogni anno, fatto salva la possibilità in corso d'anno di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, l'elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che si intendono effettuare nell'anno successivo, onde consentire di pianificare i carichi di lavoro e determinare le spese da sostenere per l'anno successivo.

I Comuni aderenti si impegnano a collaborare con la CUC al fine di attivare processi di armonizzazione dei vari iter amministrativi in tema di procedure pubbliche di appalto, di predisporre modulistica e modelli standard al fine di costituire, per categorie omogenee, bandi tipo da utilizzare nel corso delle procedure.

5 – Mappatura e valutazione del rischio

5.1 La classificazione dell'area di rischio

Una fase fondamentale del processo di risk management è l'individuazione (in genere sotto forma di check list) del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Il catalogo qui indicato costituisce il risultato del lavoro sperimentale effettuato dall'RPC ed offerto all'amministrazione quale primo documento operativo da sottoporre a verifica e monitoraggio degli stakeholders degli amministratori e dei dipendenti dell'ente.

L' Area di rischio, rappresenta la denominazione generale cui afferisce il rischio specifico. Le aree di rischio, in particolare, sono 4:

a) Personale; b) Esternalizzazioni; c)Rapporti con cittadini-imprese; d)Area finanziaria.

La Classe di rischio, definisce la specifica categoria di rischio. Le Classi di rischio possono essere più di una per ciascuna area di rischio;

Il Rischio specifico, definisce la tipologia di rischio specifico che si può incontrare in una determinata classe di rischio. I rischi specifici possono essere più di uno per ciascuna classe di rischio. La metodologia di analisi si suddivide in due blocchi, che corrispondono a:

A) identificazione dei rischi:

1. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici (e/o classi di rischio) per l'amministrazione;
2. Identificazione dei Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico;

B) Analisi, valutazione e trattamento dei rischi

3. Valutazione del rischio specifico (in termini di impatto e probabilità);
4. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/correzione del rischio.

5.2- Mappatura analitica dei rischi

AREA PERSONALE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
Selezione e progressione di carriera	P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	si		AREA 1
	P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	si		AREA 1
	P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	si		AREA 1

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
		richiesti in relazione alla posizione da ricoprire			
	P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;	si		AREA 1
	P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dagli stessi)	si		AREA 1
	P.1.6	Inosservanza delle procedure a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	si		AREA 1
Gestione delle risorse umane	P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.	si		Tutte le aree
	P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	si		Tutte le aree
	P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.	si		Tutte le aree
	P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	si		Tutte le aree
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	P.3.1	Il dirigente o il RUP che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o limitativo della sfera di privati, o ha aggiudicato una gara con procedura ristretta, riceve offerta di lavoro da parte dell'impresa aggiudicataria quale corrispettivo	si		Tutte le aree
	P.4.1	Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	si		Tutte le aree
Appartenenza del dipendente pubblico ad associazioni o gruppi di interesse	P.4.2	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	si		Tutte le aree
	P.4.3	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire terzi ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	si		Tutte le aree
	P.4.4	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da terzi ai quali è direttamente o indirettamente	si		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
		collegato.			
	P.5.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali proprie,	si		Tutte le aree
	P.5.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica;	si		Tutte le aree
	P.5.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)	si		Tutte le aree
Conferimento di incarichi professionali	P.5.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).	si		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico

AREA ESTERNALIZZAZIONI

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
Contratti pubblici	E.1.1	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.	si		Tutte le aree
	E.1.2	Modifica dei termini di accesso alla gara finalizzata a favorire un'impresa	si		Tutte le aree
	E.1.3	Uso distorto del criterio dell'Off Econ più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa:	si		Tutte le aree
	E.1.4	manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;	si		Tutte le aree
	E.1.5	manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;	si		Tutte le aree
	E.1.6	non rispetto del principio di imparzialità nella nomina della comm.ne giudicatrice;	si		Tutte le aree
	E.1.7	condizionamenti nella valutaz. dei progett della commissione giudicatrice;	si		Tutte le aree
	E.1.8	compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore;	si		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
	E.1.9	omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo;	si		Tutte le aree
	E.1.10	omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.	si		Tutte le aree
	E.1.11	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata	si		Tutte le aree
	E.1.12	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.	si		Tutte le aree
	E.1.13	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.	si		Tutte le aree
	E.1.14	Uso distorto degli affidamenti diretti.	si		Tutte le aree
	E.1.15	consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	si		Tutte le aree
	E.1.16	Uso strumentale della revoca del bando, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	si		Tutte le aree
	E.1.17	Elusione delle regole sugli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello dell'affidamento delle concessioni.	si		Tutte le aree
	E. 1.18	rotazione della scelta dei commissari di gara inseriti nel relativo Albo dei tecnici istituito dalla stessa	si		Sub area CUC
	E.1.19	garantire il rispetto delle disposizioni convenzionali sottoscritte dai comuni aderenti attivando le procedure di gara solo in presenza della completa documentazione necessaria e seguendo l'ordine di protocollazione delle richieste pervenute	si		Sub area CUC
	E1.20	Improprio riconoscimento di Riserve nella esecuzioni di lavori pubblici	si		Area 3

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
	E 1.2.1	Improprio e/o distorto utilizzo di istituti quale l'Accordo Bonario e/o la Transazione	si		Area 3
Amministrazione pubblica in forma privata: società e fondazioni e istituzioni	E.2.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	si		Tutte le aree
	E.2.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.	si		Tutte le aree
	E.2.3	Conferimento incarico di Presidente, V.Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	SI		Tutte le aree

AREA RAPPORTI CON CITTADINI-IMPRESE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
Attività amministrativa rivolta a destinatari specifici	R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino;	si		Tutte le aree
	R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato econ. per ottenere benefici fiscali non dovuti);	si		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
	R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio, , erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.);	si		Tutte le aree
	R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	si		Tutte le aree
	R. 1.5	Rilascio certificazioni false di inclusione montana dai quali può scaturire un vantaggio economico per il richiedente	si		Area 3
	R.1.6	Concessione d'uso di beni dell'ente a favore di privati allo scopo di trarne vantaggi o utilità future politiche e/o economiche	si		Tutte le aree
	R 1.7	Mancato e/o superficiale controllo delle forniture, servizi a fronte di vantaggi economici a favore di chi è deputato al controllo	si		Tutte le aree
	R.1.8	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	si		Area 3
	R.1.9	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.	si		Tutte le aree
	R.1.10	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, o altre utilità con l'espletamento delle proprie funzioni;	si		Tutte le aree
	R.2.1	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	no	Non di competenza	Tutte le aree
Attività amministrativa generale	R 3.1				

AREA FINANZIARIA

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (SI/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
Gestione delle entrate	F.1.1	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento	SI		Tutte le aree
	F.1.2	Verifiche fiscali compiacenti.	NO	Non di competenza	Tutte le aree
	F.1.3	Mancato recupero di crediti.	SI		Tutte le aree
	F.1.4	Mancata riscossione di imposte.	SI		Tutte le aree
	F.1.5	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.	SI		Tutte le aree
	F.1.6	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.	no	Non di competenza	Tutte le aree
	F.1.7	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.	SI		Tutte le aree
	F.1.8	Concessione gratuita di beni.	SI		Tutte le aree
	F.1.9	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.	si		Tutte le aree
	F.2.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	SI		Tutte le aree
	F.2.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.	SI		Tutte le aree
	Gestione delle spese	F.2.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.	SI	
F.2.4		Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).	SI		Tutte le aree
F.2.5		Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.	SI		Tutte le aree
F.2.6		Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito	SI		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
		conferimento o esercizio di mansioni superiori.			
	F.2.7	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	SI		Tutte le aree
	F.2.8	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.	SI		Tutte le aree
	F.2.9	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.	SI		Tutte le aree
	F.2.10	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti	SI		Tutte le aree
	F.2.11	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).	SI		Tutte le aree
	F.2.12	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	SI		Tutte le aree
	F.2.13	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.	SI		Tutte le aree
	F.2.14	Spese per incarichi e consulenze inutili o	SI		Tutte le aree
	F.2.15	Gravi violazioni delle norme del T.U.E.L.	SI		Tutte le aree
	F.2.16	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	SI		Tutte le aree
	F.2.17	Accertamento di crediti non più esigibili.	SI		Tutte le aree
	F.3.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.	SI		Tutte le aree
	F.3.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.	SI		Tutte le aree
Maneggio di denaro o valori pubblici	F.3.3	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure	SI		Area 1
	F.3.4	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.	SI		Area 1
	F.3.5	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.	SI		Area 1
	F.3.6	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.	SI		Area 1
	F.3.7	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali	SI		Area 1
	F.4.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili	SI		Tutte le aree

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/Uffici e/o processi più esposti al rischio specifico
		senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).			
	F.4.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.	SI		Tutte le aree
	F.4.3	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.	SI		Tutte le aree
	F.4.4	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.	SI		Tutte le aree
Gestione dei beni pubblici e del patrimonio					

5.3 - Valutazione analitica dei rischi

Per ciascun rischio specifico associato alle aree (o classi) assegnate, si procede alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione.

In particolare, per ciascun rischio specifico, si risponde alle seguenti domande, indicando la risposta nell'apposita casella della tabella, e argomentando la risposta nella casella a lato. La probabilità che si verifichino i rischi specifici connessi a ciascuna classe di rischio può essere:

A. Elevata B. Media C. Bassa

L'accadimento di eventi connessi ai rischi oggetto delle classi di rischio mappate può causare all'amministrazione un impatto (danno es. economico/finanziario, di immagine...):

A. Alto; B. Medio; C. Basso.

AREA PERSONALE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell'IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
Selezione e progressione di carriera	P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di	Bassa		Bassa	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		stabilizzazione)				
	P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	MEDIA		Bassa	
	P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attit. e profess. in relazione alla posizione da ricoprire	MEDIA		Bassa	
	P.1.4	Assenza adeguata pubblicità della selezione che garantiscano l'imparz. e la trasparenza di espletamento delle procedure;	Bassa		Bassa	
	P.1.5	Irreg. composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)	Bassa		Bassa	
	P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	MEDIA		MEDIA	
	P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.	ALTA		ALTO	
	P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda	MEDIA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Basso)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.				
Gestione delle risorse umane	P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.	BASSA		BASSO	
	P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Bassa		BASSO	
	P.3.1	Il dirigente o il rup che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.	MEDIA		MEDIO	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro						
	P.4.1	Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai	MEDIA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		quali è direttamente o indirettamente collegato.				
	P.4.2	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	MEDIA		MEDIO	
Appartenenza del dipendente pubblico ad associazioni o gruppi di interesse	P.4.3	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	MEDIA		MEDIO	
	P.4.4	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	MEDIA		MEDIO	
	P.5.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd 19 02/2009,n. 6);	MEDIA		MEDIO	
	P.5.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o	MEDIA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica);				
Conferimento di incarichi professionali	P.5.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA.art. 15 L. 241/1990:	BASSA		BASSO	
	P.5.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).	BASSA		BASSO	

AREA ESTERNALIZZAZIONI

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
Contratti pubblici	E.1.1	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara prevede l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.	BASSA		MEDIO	
	E.1.2	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	BASSA		MEDIO	
	E.1.3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa:	BASSA		ALTO	
	E.1.4	manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;	BASSA		MEDIO	
	E.1.5	manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;	BASSA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
	E.1.6	mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice;	BASSA		MEDIO	
	E.1.7	condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice;	BASSA		MEDIO	
	E.1.8	e. compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore;	MEDIA		MEDIO	
	E.1.9	f. omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo;	MEDIA		MEDIO	
	E.1.10	g. omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.	MEDIA		MEDIO	
	E.1.11	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite	MEDIA		MEDIO	
	E.1.12	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.	MEDIA		MEDIO	
	E.1.13	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.	MEDIA		MEDIO	
	E.1.14	Uso distorto degli affidamenti diretti.	MEDIA		MEDIO	
	E.1.15	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire	BASSA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell'IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		extra guadagni.				
	E.1.16	Uso strumentale della revoca del bando al fine mettere di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	BASSA		MEDIO	
	E.1.17	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.	BASSA		BASSO	
	E.1.18	garantire la rotazione della scelta dei commissari di gara nominati dai comuni aderenti ed inseriti nel relativo Albo dei tecnici istituito dalla stessa	BASSA		BASSO	
	E.1.19	garantire il rispetto delle disposizioni convenzionali sottoscritte dai comuni aderenti attivando le procedure di gara solo in presenza della completa documentazione necessaria e seguendo l'ordine di protocollazione delle richieste pervenute	BASSA		BASSO	
	E.1.20	Improprio riconoscimento di Riserve nella esecuzioni di lavori pubblici	ALTA		MEDIO	
	E.1.21	Improprio e/o distorto utilizzo di istituti quale l'Accordo Bonario e/o la	ALTA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		Transazione				
Amministrazione pubblica in forma privata: società e fondazioni e istituzioni	E.2.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	BASSA		MEDIO	
	E.2.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.	MEDIA		BASSO	
	E.2.3	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	BASSA		BASSO	
(nuova classe di rischio)						

AREA RAPPORTI CON CITTADINI-IMPRESE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
Attività amministrativa rivolta a destinatari specifici	R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino);	MEDIA		ALTO	
	R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);	MEDIA		MEDIO	
	R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici	BASSA		ALTO	
	R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	MEDIA		MEDIO	
	R.1.5	Rilascio certificazioni false di inclusione montana dai quali può scaturire un vantaggio economico per il richiedente;	MEDIA		ALTO	
	R.1.6	Concessione d'uso di beni dell'ente a favore di privati allo scopo di trarre vantaggi o utilità future politiche e/o economiche;	MEDIA		ALTO	
	R.1.7	Mancato e/o superficiale controllo della regolarità di forniture e servizi a fronte di vantaggi economici a favore di chi è deputato al controllo	MEDIA		ALTO	
	R.1.8	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	MEDIA		ALTO	
	R.1.9	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.	MEDIA		ALTO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
	R.1.10	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	MEDIA		ALTO	
Attività amministrativa generale						

AREA FINANZIARIA

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell'IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
Gestione delle entrate	F.1.1	Omissioni di adempimenti necessari all'accertamento	BASSA		ALTA	
	F.1.2					
	F.1.3	Mancato recupero di crediti.	MEDIA		ALTA	
	F.1.4	Mancata riscossione di imposte e/o quote.	MEDIA		ALTA	
	F.1.5	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.	MEDIA		ALTA	
	F.1.6	. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi	MEDIA		ALTA	
	F.1.7	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore..	MEDIA		ALTA	
	F.1.8	Concessione gratuita di beni	MEDIA		MEDIO	
	F.1.9	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L	MEDIA		MEDIO	
Gestione delle spese	F.2.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	BASSA		MEDIO	
	F.2.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.	BASSA		MEDIO	
	F.2.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di	BASSA		BASSO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell'IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.				
	F.2.4	Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).	BASSA		BASSO	
	F.2.5	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.	BASSA		BASSO	
	F.2.6	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.	BASSA		BASSO	
	F.2.7	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	BASSA		BASSO	
	F.2.8	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.	BASSA		BASSO	
	F.2.9	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.	BASSA		BASSO	
	F.2.10	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti,	BASSA		BASSO	
	F.2.11	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).	MEDIA		MEDIO	
	F.2.12	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	MEDIA		MEDIO	
	F.2.13	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.	MEDIA		MEDIO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell'IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
	F.2.14	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).	MEDIA		MEDIO	
	F.2.15	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.	MEDIA		MEDIO	
	F.2.16	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	MEDIA		MEDIO	
	F.2.17	. Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.	MEDIA		MEDIO	
Maneggio di denaro o valori pubblici	F.3.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.	BASSA		MEDIO	
	F.3.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.	BASSA		MEDIO	
	F.3.3	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).	BASSA		BASSO	
	F.3.4	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.	BASSA		BASSO	
	F.3.5	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.	BASSA		BASSO	
	F.3.6	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.	BASSA		BASSO	
	F.3.7	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).	BASSA		BASSO	
Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	F.4.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a	BASSA		BASSO	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Valutazione della PROBABILITA' associata al rischio specifico (Indicare se Alta - Media - Bassa)	NOTE	Valutazione dell' IMPATTO associato al rischio specifico (Indicare se Alto - Medio - Basso)	NOTE
		prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).				
	F.4.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.	BASSA		BASSO	
	F.4.3	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.	BASSA		BASSO	
	F.4.4	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.	BASSA		BASSO	

6) Gestione del rischio

6.1 Misure di prevenzione generali comuni per ciascuna delle tre aree funzionali

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio. Partendo da queste premesse è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. L'individuazione e la

valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Nelle tabelle che seguono rispetto al rischio specifico vengono individuate le misure generale e/o specifiche individuate o da adottare.

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Informatizzazione dei processi e delle attività amministrative

b) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;

c) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunitario solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- in materia di programmazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico dalla pubblicazione sul sito web degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- garantire l'aggiornamento l'Albo Unico dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- redigere, attraverso la informatizzazione delle procedure, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere attraverso la informatizzazione delle procedure, la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- redigere attraverso la informatizzazione delle procedure, il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- adattare il sito istituzionale dell'ente alle normative in materia di trasparenza ed archiviazione della documentazione;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle

penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

6.2 Controlli sulle attività e sugli atti

Le azioni di prevenzione della corruzione si articolano in tre diverse direzioni:

- controlli sulle attività
- controlli sugli atti
- integrazione tra piani, attività e monitoraggio

Sono tutte quelle iniziative che l'ente deve adottare e che sono elencate nello schema dell'ANAC sotto la voce "formazione del personale", "rotazione del personale" "inconferibilità degli incarichi", incompatibilità degli incarichi", "tutela del whistleblowing", "altre misure", l'attività sanzionatoria e ogni qualvolta si richieda l'effettuazione di monitoraggi.

6.3 Misure generali sulle attività e sugli atti

a)Adempimento degli obblighi di trasparenza :

Le iniziative che la Comunità Montana ha messo in atto in materia di trasparenza e integrità sono racchiuse nella Delibera di Giunta n. 21 del 28/03/2013 che approva il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2013/2015 e nella determinazione n. 90 del 26/04/2013 che individua per ogni procedimento il Responsabile al trattamento ed alla pubblicazione dei dati. Il controllo eseguito il 24 Agosto 2014 ha rilevato una completezza dei dati per l'80% circa non evidenziando gravi inadempienze o irregolarità.

b)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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento(incaricato) ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, e gli incaricati di posizione organizzativa e di procedimento dell'ente;
- b) l'incaricato in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'ente in enti, società, aziende o istituzioni.

- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra l'ente committente e l'aggiudicatario.

c) Altre disposizioni

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento di cui alla delibera della giunta n. 02 del 14/01/2014 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n. 50 del 20/06/2013 e ss.mm.ii

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione. Si provvederà annualmente, entro il 31/01 al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di Capo area o incaricato di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

d) Rotazione degli incarichi

L'art. 11 del PTPC disciplina la rotazione dei responsabili e del personale nei provvedimenti e nelle attività a più elevato rischio di corruzione, elencate nell'allegato 1 del presente piano. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio l'Ente ove possibile, si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, poichè non dispone di personale sufficiente per poter garantire la rotazione all'interno del proprio personale. L'istituto viene in massima parte applicato alla gestione delle commissioni di gara della Centrale Unica di Committenza

e) verifica incompatibilità Incarichi, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Presidente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- 4) l'oggetto dell'incarico;
- 5) il compenso lordo, ove previsto;
- 6) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- 7) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 8) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

f) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento

dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Presidente contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario generale.

g) Formazione del personale

La centralità della formazione è affermata nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett.b); co.9, lett.b); co. 11).

L'attività di formazione è mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, sulla scelta dei soggetti da formare, sui contenuti e su cui investire prioritariamente. Sotto il primo profilo la formazione riguarderà, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure. Potranno essere attivate attività formative in gestione associata con i comuni aderenti alla CUC

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, durata prevista 4 ore

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono a quelli previsti in bilancio per la formazione generale del personale, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

h) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

6.4 Misure specifiche

a) Formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:

L'attività formativa ha riguardato le seguenti materie e contenuti Normativa anticorruzione e trasparenza Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Gestione del rischio Codici di comportamento Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi. Il nostro ente ha provveduto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma per la trasparenza e del Codice di Comportamento. La formazione erogata ha avuto come scopo principale quello di non gestire tali strumenti con eccessivo formalismo burocratico, col rischio di appesantire non soltanto l'attività interna dell'Ente, ma anche i rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende; ma quello di gestire in forma integrata questi strumenti cercando di affermare i principi di legalità e trasparenza. I principali temi trattati: rotazione del personale, obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, il conferimento di incarichi, l'individuazione delle incompatibilità specifiche, l'adempimento degli obblighi di trasparenza. La formazione è stata effettuata in House con docenza esterna ed in gestione associata con i comuni della unione.

b) Elaborazione e adozione del codice di comportamento:

Con delibera giuntale n. 2 del 14/01/2014 è stata approvata la bozza di codice di comportamento dei dipendenti della XI Comunità Montana del Lazio e dato avvio alla procedura aperta di partecipazione. Approvato in via definitiva con atto n. 7 del 04/02/2014, pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di ufficio. Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 approvato con delibera giuntale n. 02 del 14/01/2014 e sottoposto a procedura partecipata pubblica. Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari. E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario generale dell'ente.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

c) I compiti del Responsabile anticorruzione

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- Attiva idonee iniziative di monitoraggio sull'applicazione della presente normativa negli enti privati collegati e/o controllati
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

d) I responsabili ed i dipendenti

I responsabili di area e di procedimento ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale dell'ente.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di settore monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I responsabili di settore adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

e) Il Nucleo di valutazione (OIV)

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di area e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione utilizza 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.

In particolare Il Nucleo di valutazione :

- 9) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- 10) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- 11) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di area e al Segretario generale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario generale può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

f) I referenti

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6.5 Rapporti con Piano triennale per la trasparenza e con ciclo della *performance*

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa dell'ente le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

L'ente applica normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla Comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica". A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della *performance* secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato. A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli *standards* già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.4 - Misure specifiche

AREA PERSONALE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE GENERALI ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
Selezione e progressione di carriera	P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle	Sistema dei controlli interni	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE GENERALI ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
		prove		
Gestione delle risorse umane	P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.	Sistema dei controlli interni	Misure di promozione dell'etica
	P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	Sistema dei controlli interni	Misure di promozione dell'etica
	P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.	Sistema dei controlli interni	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Sistema dei controlli interni	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	P.3.1	Il dirigente o il Rup che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
Appartenenza del dipendente pubblico ad associazioni o gruppi di interesse	P.4.1	Un dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	P.4.2	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	P.4.3	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	P.4.4	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
Conferimento di incarichi professionali	P.5.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE GENERALI ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
	P.5.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.5.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	P.5.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative

AREA ESTERNALIZZAZIONI

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
Contratti pubblici	E.1.1	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.	NO	Gestione gare telematiche
	E.1.2	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (NO	Gestione gare telematiche
	E.1.3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa:	NO	Gestione gare telematiche

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
	E.1.4	manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;	NO	Gestione gare telematiche
	E.1.5	manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;	NO	Gestione gare telematiche
	E.1.6	mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice;	NO	Gestione gare telematiche
	E.1.7	condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice;	NO	Gestione gare telematiche
	E.1.8	compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore;	NO	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	E.1.9	omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo;	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.10	omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.11	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata	Sistema dei controlli interni	Misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
	E.1.12	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.13	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	E.1.14	Uso distorto degli affidamenti diretti.	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	E.1.15	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.16	Uso strumentale della revoca del bando per annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.17	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	E.1.18	garantire la rotazione della scelta dei commissari di gara i ed inseriti nel relativo Albo dei tecnici istituito	Regolamento per il funzionamento della CUC	

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
		dalla stessa		
	E.1.19	garantire il rispetto delle disposizioni convenzionali sottoscritte dai comuni aderenti attivando le procedure di gara solo in presenza della completa documentazione necessaria e seguendo l'ordine di protocollo delle richieste pervenute	Regolamento per il funzionamento della CUC	Potenziamento attività formative
	E.1.20	Improprio riconoscimento di Riserve nella esecuzioni di lavori pubblici	NO	Potenziamento attività formative
	E.1.21	Improprio e/o distorto utilizzo di istituti quale l'Accordo Bonario e/o la Transazione	NO	Potenziamento attività formative
Amministrazione pubblica in forma privata: società e fondazioni e istituzioni	E.2.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	E.2.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative
	E.2.3	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	Sistema dei controlli interni	Potenziamento attività formative

AREA RAPPORTI CON CITTADINI-IMPRESE

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
Attività amministrativa rivolta a destinatari specifici	R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es servizio SUAP	Gestione telematica pratiche	Potenziamento della normativa esplicativa e dell'iter procedurale per via telematica
	R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. Suap accertamento attività commerciale);	Gestione telematica pratiche	Potenziamento della normativa esplicativa e dell'iter procedurale per via telematica
	R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad es Suap, individuazione di un percorso preferenziale, erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.);	Gestione telematica pratiche	Potenziamento della normativa esplicativa e dell'iter procedurale per via telematica
	R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. Suap controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Gestione telematica pratiche	Potenziamento della normativa esplicativa e dell'iter procedurale per via telematica
	R.1.5	Rilascio certificazioni false di inclusione montana dai quali può scaturire un vantaggio economico per il richiedente;	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.1.6	Concessione d'uso di beni dell'ente a favore di privati allo scopo di trarne vantaggi o utilità future politiche e/o economiche;	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.1.7	Mancato e/o superficiale controllo della regolarità di forniture e servizi a fronte di vantaggi economici a favore di chi è deputato al controllo	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.1.8	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.1.9	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.1.10	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	NO	Potenziamento misure di trasparenza
Attività amministrativa generale	R.2.1	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	NO	Potenziamento misure di trasparenza
	R.2.2	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria	NO	Potenziamento misure di trasparenza

AREA FINANZIARIA

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
Gestione delle entrate	F.1.1	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione al ruolo, ecc.).	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.2	Verifiche fiscali compiacenti.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.3	Mancato recupero di crediti.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.4	Mancata riscossione di imposte.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.5	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.6	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.1.7	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.	Sistema dei controlli interni	
	F.1.8	Concessione gratuita di beni	Sistema dei controlli interni	
	F.1.9	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
Gestione delle spese	F.2.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.4	Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).	Sistema dei controlli interni	
	F.2.5	Erogazione contributi beneficiari che non ne hanno titolo.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.6	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.7	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.8	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
		presupposti.		
	F.2.9	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.10	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti (es., nell'ambito delle gestioni previdenziali, l'attribuzione di assegni di mobilità,).	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.11	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.12	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	Sistema dei controlli interni	
	F.2.13	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.14	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).	Sistema dei controlli interni	
	F.2.15	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Sistema dei controlli interni	
	F.2.16	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.17	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.18	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.2.19	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
Maneggio di denaro o valori pubblici	F.3.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.3.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.3.3	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.3.4	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.3.5	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.3.6	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi

CLASSE DI RISCHIO	CODIFICA RISCHIO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	MISURE ESISTENTI A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ADOTTABILI PER IL CORRETTO PRESIDIO DEL RISCHIO
	F.3.7	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	F.4.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).	Sistema dei controlli interni	
	F.4.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.	Sistema dei controlli interni	Gestione telematica dei processi
	F.4.3	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.	Sistema dei controlli interni	
	F.4.4	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.	Sistema dei controlli interni	

7) L'istituto del Whistleblowing

Entrerà in vigore il 29 dicembre la legge 179/2017 che contiene le nuove regole sul cosiddetto whistleblowing - le tutele per i lavoratori che segnalano la commissione di illeciti di cui sono venuti a conoscenza sul posto di lavoro - scaturiscono da una finalità giusta, ma rischiano di creare più problemi di quanti ne vorrebbero risolvere.

La giusta finalità che persegue il legislatore, con la norma pubblicata in Gazzetta ufficiale n. 291 del 14.12.2017, è quella di aiutare quei soggetti che vorrebbero denunciare un illecito ma non lo fanno per paura di subire ritorsioni sul lavoro. Il problema riguarda le modalità che sono state scelte per attuare questo indirizzo di politica legislativa.

Il doppio binario

In primo luogo, il legislatore ha scelto di creare un doppio binario tra pubblico impiego e lavoro privato, con una differenza rilevante in termini di tutele spettanti al soggetto segnalante. Nell'ambito pubblico, tale soggetto ha una tutela forte dell'anonimato, mentre nell'ambito privato esiste un

generico riferimento alla necessità di garantire la riservatezza del segnalante. Diverso è anche l'ambito di applicazione tra pubblico e privato: i dipendenti pubblici sono tutti soggetti alle tutele della legge, mentre nel settore privato le (blande) garanzie introdotte dal legislatore valgono solo per le imprese che adottano un modello organizzativo conforme al decreto legislativo 231/2001.

Un elemento apparentemente positivo ma destinato a creare molti squilibri applicativi concerne il regime di presunzione di nullità assoluta degli atti – non solo i licenziamenti, ma anche i provvedimenti ordinari di gestione del rapporto di lavoro – che incidono negativamente sulla posizione del segnalante. Viene posto in capo al datore di lavoro un onere della prova particolarmente stringente, che rischia di travolgere l'efficacia anche di atti adottati per finalità lecite.

Le criticità

Ci sono poi diversi aspetti oscuri che dovranno essere risolti dalla giurisprudenza e dagli interpreti. Le imprese private che forniscono beni e servizi alla pubblica amministrazione vengono assoggettate al regime pubblicistico, con enormi problemi di compatibilità tra la natura giuridica dei relativi rapporti di lavoro e le norme applicabili al pubblico impiego.

Non sembra destinata a una facile applicazione neanche la norma che impone alle imprese private dotate di modello 231 di prevedere sanzioni adeguate nei confronti dei segnalanti la cui denuncia si riveli infondata: tali sanzioni dovrebbero applicarsi solo in caso di dolo o colpa grave, nozioni abbastanza chiare sul piano teorico ma molto difficili da identificare in concreto.

La debolezza delle tutele, i limiti dell'ambito di applicazione e i diversi problemi tecnici della legge lasciano pensare che il legislatore dovrà tornare a occuparsi presto, nella prossima legislatura, della questione, cercando di ridare organicità a un testo che al momento risulta troppo approssimativo per regolare in maniera efficace un tema così rilevante.

Nel corso dell'esercizio 2018 si procederà comunque all'approvazione del relativo regolamento di attuazione della nuova disciplina ed eventualmente ad attivare soluzioni informatiche sull'esecutività dello stesso.

8) Il Programma della trasparenza 2020 - 2022

Le principali novità

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Si ribadisce, pertanto, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di

indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015

IDATI PUBBLICATI

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, l'ente ha avviato un nuovo piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, completamente rinnovato e riorganizzato nei contenuti già nell'anno 2013, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "trasparenza", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito dell'ente:

<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Programma per la Trasparenza e l'Integrità • Attestazione OIV o struttura analoga • Atti generali • Oneri informativi per cittadini e imprese • Burocrazia zero
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica
<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori 	Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice • Dirigenti • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV
<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso 	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito dell'ente (Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013) Elenco bandi di concorso in formato tabellare Elenco bandi di concorso espletati in formato tabellare Dati relativi alle procedure selettive in formato tabellare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della Performance • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance • Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi • Benessere organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • Enti controllati 	<ul style="list-style-type: none"> • Società partecipate • Rappresentazione grafica •
<ul style="list-style-type: none"> • Attività e procedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento - Link alle schede informative nella sezione "Guida ai servizi" • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi indirizzo-politico • Provvedimenti dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> • Controlli sulle imprese 	<p>Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di gara e contratti 	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito</p> <p>Informazioni sulle singole procedure (art. 1, comma 32 della L. 190/2012) secondo le specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atti di concessione
<ul style="list-style-type: none"> • Bilanci 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consultivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
<ul style="list-style-type: none"> • Beni immobili e gestione patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione e affitto
<ul style="list-style-type: none"> • Controlli e rilievi sull'amministrazione 	<p>Documenti non pervenuti</p> <p>Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi erogati 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità • Class Action • Costi contabilizzati • Tempi medi di erogazione dei servizi • Liste di attesa
<ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti dell'amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti • IBAN e pagamenti informatici
<ul style="list-style-type: none"> • Opere pubbliche 	<p>Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e governo del territorio 	<p>Link alla sezione del sito del Comune "Pianificazione urbanistica"</p> <p>Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ambientali 	<p>Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Interventi straordinari e di emergenza 	<p>Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, art. 42 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Altri contenuti 	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione • Accesso civico • Accessibilità e dati aperti • Altri contenuti dati ulteriori

I risultati raggiunti con i Pian1 Triennali 2013 - 2019

Sulla base delle previsioni del dl.gs. n. 33/2013 tutti i comuni e gli altri enti locali, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono stati chiamati a verificare il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dalla normativa. L'A.N.A.C. (già Civit), nella sua veste di autorità cui sono assegnati i compiti di controllo, ha dettato le indicazioni applicative. In particolare si ricorda la deliberazione n. 50/2013. Tale verifica, come previsto dalla deliberazione A.N.A.C. n. 148/2014 deve essere necessariamente effettuata sui dati pubblicati il 31 dicembre 2015 e deve essere pubblicata sul sito internet entro il 31 gennaio 2016. Il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di obblighi della trasparenza costituisce uno dei fattori di cui si deve tenere conto in sede di valutazione dei dirigenti o, negli enti che ne sono sprovvisti, dei responsabili di strutture di vertice.

2.1 La rilevazione effettuata dal Responsabile della Trasparenza

Il mutato quadro normativo, conseguente all'emanazione del d.lgs 33/2013, ha determinato la necessità di procedere ad una ricognizione del sito web istituzionale, provvedendo all'inserimento della sezione "Amministrazione trasparente" di tutta una serie di informazioni per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità dell'azione dell'Ente. Le iniziative che la Comunità Montana mette in atto in materia di trasparenza e integrità sono racchiuse nella Delibera di Giunta n. 21 del 28/03/2013 che approva il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2013/2015 e nella determinazione n. 90 del 26/04/2013 che individua per ogni procedimento il Responsabile al trattamento ed alla pubblicazione dei dati. Di seguito si relazionano gli esiti delle verifiche condotte dal Responsabile della Trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente, al termine dell'esercizio 2015, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati dalla delibera CIVIT n. 50/2013.

PRESENZA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il sito web istituzionale dell'Ente presenta in *home page* la sezione "amministrazione trasparente" la cui articolazione risulta conforme a quella indicata nella tabella 1 dell'allegato al D.lgs 33/2013 e nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013 e presenta la seguente struttura nella quale vengono rilevate tutte le azioni effettuate e le criticità riscontrate. Con relazione del responsabile della trasparenza in data 23 dicembre 2015 è stata rilevata la seguente situazione contenuta nella relazione di monitoraggio del responsabile della trasparenza redatta in data 23.12.2015:

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Tipologia di dati		Presenza
Programma per la trasparenza e l'integrità		✓
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	✓
	Statuti e leggi regionali	✓
	Codice disciplinare	✓
	Attestazioni OIV e griglie di valutazione	✓
Oneri informativi per cittadini	Oneri informativi per cittadini e imprese	✓

e imprese		
-----------	--	--

2. ORGANIZZAZIONE

Tipologia di dati		Presenza
Organi di indirizzo politico	Atto di nomina e durata del mandato elettivo	✓
	Curricula	✓
	Compensi connessi all'assunzione della carica	✓
	Rimborsi	✓
	Altre cariche	✓
	Dichiarazione dei redditi	✓
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative	NO
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	✓
	Organigramma	✓
Telefono e posta elettronica		✓

3. CONSULENTI E COLLABORATORI

Tipologia di dati		Presenza
Elenco consulenti e collaboratori in formato tabellare	Estremi dell'atto di conferimento	✓
	Ragione dell'incarico	✓
	Ammontare del compenso	✓
	Durata	✓
	Curricula	✓
	Attestazione di insussistenza di conflitto di interessi	✓

Segnalazioni: in merito ai curricula, ogni Responsabile esamina l'incarico sulla base del curriculum presentato e gli stessi restano depositati agli atti dell'Ente.

4. PERSONALE

Tipologia di dati		Presenza
Incarichi amministrativi di vertice	Atti di conferimento	NO
	Curricula	✓
	Compensi	✓
	Incarichi presso altri enti	SI
	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	NO
	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	NO
	Posti di funzione disponibili	NO
Dirigenti	Atti di conferimento	SI
	Curricula	✓
	Compensi	✓
	Incarichi presso altri enti	SI
	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI
	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	SI
	Posti di funzione disponibili	NO
Posizioni organizzative	Nominativo e curricula	✓
Dotazione organica	Conto annuale del personale	✓
	Costo del personale a tempo indeterminato	✓
Personale non a tempo indeterminato in formato tabellare	Elenco dei titolari di contratti a tempo determinato con l'indicazione della qualifica professionale	✓
	Costo complessivo comprensivo degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico	✓
Tassi di assenza	Tassi di assenza di tutto il personale	✓
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante	✓
Contrattazione collettiva	Riferimenti alla contrattazione collettiva	✓

Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	✓
OIV	Nominativi e curricula	✓
	Compensi	✓

Nessuna segnalazione in merito

5. BANDI DI CONCORSO

Bandi di concorso	Bandi di concorso in vigore per il reclutam. di personale	✓
	Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio	✓
	Concorsi e prove selettive per progressioni di carriera	✓

Nessuna segnalazione in merito

6. PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della performance	✓
Piano della Performance	✓
Relazione sulla performance	✓
Documento OIV di validazione della performance	✓
Ammontare complessivo dei premi	✓
Dati relativi ai premi	✓
Benessere organizzativo	✓

Nessuna segnalazione in merito

7. ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati in formato tabellare		
	-	-
Società partecipate in formato tabellare	Ragione sociale	✓
	Misura della partecipazione	✓
	Durata dell'impegno	✓
	Onere complessivo gravante sul bilancio annuale dell'amministrazione	✓
	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico spettante	✓
	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	✓
Enti di diritto privato controllati	Collegamento con il sito istituzionale della società	-
	Ragione sociale	✓
	Misura della partecipazione	
	Durata dell'impegno	
	Onere complessivo gravante sul bilancio annuale dell'ente	
	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico spettante	
	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	
Collegamento con il sito istituzionale della società	✓	
Rappresentazione grafica		NO

Segnalazioni: integrare con la documentazione mancante.

8. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Tipologia di dati	Presenza	
Dati aggregati attività amministrativa	NO	
Tipologie di procedimento	Breve descrizione del procedimento	✓
	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	✓
	Termine fissato dalla disciplina normativa del procedimento per la conclusione della pratica	✓
	Elenco dei procedimenti dove vale il silenzio-assenso dell'amministrazione	✓
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	✓

	Eventuale modulistica necessaria	✓
	Eventuali pagamenti necessari con l'indicazione dell'IBAN	✓
	Uffici a cui rivolgersi con orari, recapiti telefonici e di posta elettronica	✓
Monitoraggio procedimentali tempi	Risultati del monitoraggio periodico	✓
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Modalita' per l'acquisizione d'ufficio dei dati	✓

Segnalazioni: ampliare le tipologie di procedimento all'organizzazione delle visite guidate al Tuscolo, al rilascio della certificazione del credito, procedimenti di autorizzazioni e concessioni.

9. PROVVEDIMENTI

Tipologia di dati		Presenza
Provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi di collaborazione, convenzioni. (elenco delle delibere di Giunta e Consiglio)	✓
Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi di collaborazione, convenzioni (Elenco delle determinazioni)	✓

Nessuna segnalazione in merito

10. CONTROLLI SULLE IMPRESE

Tipologia di dati	Presenza
Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese	Tale controllo è effettuato sull'Albo informatico dei fornitori sulla piattaforma CUC

11. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Tipologia di dati		Presenza
Avvisi, bandi ed inviti	per contratti di lavoro servizi e forniture sotto soglia com.	✓
	per contratti di lavoro servizi e forniture sopra soglia com.	✓
Informazione sulle singole procedure	Struttura proponente	✓
	Oggetto del bando	✓
	Elenco degli operatori invitati	✓
	Aggiudicatario	✓
	Importo aggiudicazione	✓
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	✓
	Importo delle somme liquidate	✓
	Tabella riassuntiva delle informazione relative aa.pp in formato digitale standard aperto. Art. 1 comma 32 L.190/2012	✓

Segnalazioni: anche se scaduti vanno riportati i bandi in una tabella excel. Solo per quelli in vigore è sufficiente il collegamento all'albo pretorio on line.

12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Tipologia di dati		Presenza
Criteri e modalità		✓
Atti di concessione		✓
Tabella percettori	Nome del beneficiario	✓
	Importo del vantaggio economico	✓
	Ufficio o funzionario responsabile del procedimento	✓
	Il nome del progetto	✓

Segnalazioni: all'interno dei criteri e modalità inserire il regolamento.

Negli atti di concessione le delibere.

13. BILANCI

Tipologia di dati	Presenza
Bilancio preventivo	✓
Bilancio consuntivo	✓
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	✓

Nessuna segnalazione.

14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Tipologia di dati	Presenza
Patrimonio immobiliare	✓
Canoni di locazione e affitto	✓

Segnalazioni: aggiornare il contratto di locazione dell'Area sviluppo.

15. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia di dati	Presenza
Rilievi organi di controllo e revisore <u>non recepiti</u>	✓
Rilievi della corte dei conti	✓

Nessuna segnalazione.

16. SERVIZI EROGATI

Tipologia di dati	Presenza
Carta dei servizi	✓
Costi contabilizzati	✓
Tempi medi di erogazione dei servizi	✓

Segnalazioni: assenza dei costi contabilizzati e dei tempi medi di erogazione del servizio.

17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia di dati	Presenza
Indicatore di tempestività dei pagamenti	✓
IBAN e pagamenti informatici	✓
Elenco dei pagamenti di cui al DL 35/2013	✓

Nessuna segnalazione.

18. OPERE PUBBLICHE

Tipologia di dati	Presenza
Documento di programmazione	✓
Stato di avanzamento delle oo.pp	✓

Nessuna segnalazione

19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Tipologia di dati	Presenza
PSSE	✓
POA	✓
Progetti speciali	✓
Servizi di e-government attivi	✓

Segnalazioni: nessuna segnalazione

20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Tipologia di dati	Presenza
Aspetti ambientali	✓
Morfologia	✓
Flora	✓

Nessuna segnalazione

21. INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Tipologia di dati	Presenza
Provvedimenti adottati in tema di emergenza	✓

Nessuna segnalazione

22. ALTRI CONTENUTI

Tipologia di dati	Presenza	
Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	✓
	Responsabile della trasparenza laddove diverso	✓
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della	✓

	corruzione e dell'illegalità	
	Relazione del responsabile della corruzione	✓
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	✓
Accesso civico	Nome dei responsabili	✓
	Indicazione recapiti telefonici e caselle di posta	✓
	Nome del titolare del potere sostitutivo	✓
Accessibilità e dati aperti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	✓
	Open data. Ovvero il catalogo dei dati in possesso delle amministrazioni che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.	✓
Altri contenuti	Dati, informazioni e documenti ulteriori di cui non si ha l'obbligo della pubblicazione.	✓

La rilevazione effettuata dal Nucleo di valutazione

Si descrivono in dettaglio le fasi delle attività di rilevazione effettuata dal Nucleo di Valutazione al 31 Dicembre 2015. La rilevazione è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione in data 21 gennaio 2016. Nello svolgimento della attività di verifica si è rispettato in modo puntuale quanto indicato dall'ANAC nell'allegato 4 alla deliberazione n. 148/2013 (criteri di compilazione). Ci si avvalsi del contenuto delle FAQ pubblicate dall'A.N.A.C. in materia di trasparenza sull'applicazione del dl.gs. n. 33/2013 al fine di una puntuale interpretazione dei contenuti delle richieste inserite nella griglia di rilevazione. Il Responsabile della Trasparenza, con l'apporto dei propri collaboratori, ha fornito all'organismo di valutazione le informazioni richieste, riferite sempre alla data del 31 dicembre 2015, nei tempi utili ai fini del rilascio dell'attestazione ed ha argomentato in ordine alle criticità presenti all'interno dell'Ente che ostacolano il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dalla normativa. E' stato riconosciuto che l'Ente ha avviato da tempo l'attività di pubblicazione sistematica e sta procedendo con discreta attenzione nelle operazioni di completamento delle sezioni e delle sottosezioni previste dalla normativa vigente in materia di obblighi della trasparenza, ma nel contempo va sottolineato che dalla verifica effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare in via di completa realizzazione. Appare limitata l'attenzione alla qualità dei dati soprattutto per quanto attiene l'area dell'aggiornamento e della completezza rispetto ai contenuti previsti dalla norma.. Per ciò che attiene infine al contenuto della sottosezione livello 1 bandi e contratti si fa presente che l'Ente ha realizzato un nuovo sistema che permette di monitorare ogni singola procedura inserendola automaticamente nella sezione amministrazione trasparente.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma 2023 - 2025

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità l'ente intende procedere all'aggiornamento del proprio Piano per dare compiuta attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D. legs 14 marzo 2013 n. 33 e procedere all'eliminazione di tutte le criticità riscontrate nelle precedenti rilevazioni.

Le principali fonti normative nazionali e le disposizioni per la stesura del programma sono:

- Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la valutazione Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- La Delibera n 2/2012 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” attraverso le quali si sottolinea l’importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;
- Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità “

Il Segretario Generale Dott. Rodolfo Salvatori in qualità di Responsabile della trasparenza nominato con Decreto sindacale n. 21 del 23 settembre 2013, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente collaborando con i dirigenti per l’individuazione dei contenuti.

Il Nucleo di valutazione, che nell’ente svolge il ruolo di O.I.V. quale struttura analoga, esercita un’attività di impulso, nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta ai fini dell’elaborazione del programma. Il Nucleo di valutazione verifica inoltre l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall’A.N.A.C. Ai sensi dell’art. 45 comma 2 del Dlgs 33/2013 fornisce, su richiesta dell’A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Le misure e gli obiettivi del P.T.T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano esecutivo di gestione, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Piano della performance. Il P.T.T.I. rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

L’ente, si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

Programmazione Triennio 2023-2025

L'Amministrazione comunitaria nel corso dell'anno 2023 avrà come obiettivo il monitoraggio, l'ampliamento, nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni definite dal D.lgs 33/2013, così come recentemente modificato, seguendo inoltre le linee guida definite dall'Anac nella Delibera n. 50/2013.e ss.mm.ii

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2023:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- corretta presentazione dei dati nei formati previsti
- miglioramento e potenziamento degli strumenti informatici per gli automatismi di pubblicazione
- trasformazione dei dati in formato xml o odt

Gli anni 2023 e 2024 saranno dedicati alla manutenzione ed integrazione dei dati pubblicati ovvero alla pubblicazione di nuove informazioni previste dalle norme o da necessità derivanti da indagini e/o indicazioni ricevute dalla Giunta. Attenzione particolare verrà dedicata, come nell'annualità precedente, oltre alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti dalla normativa, anche alla qualità degli stessi.

Qualità dei dati che la Comunità Montana cercherà di continuare a garantire attraverso il rispetto dei tre parametri fondamentali della completezza, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato.

La verifica della completezza dei dati pubblicati, anche nel corso del triennio 2016-2018, verrà effettuata sia con riferimento al contenuto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, sia con riferimento agli uffici interni in cui l'amministrazione risulta articolata, con l'obiettivo di garantire la pubblicazione della totalità dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione.

La verifica per quanto attiene l'aggiornamento delle informazioni pubblicate costituirà, nel corso degli anni prossimi, una parte rilevante dell'attività dei vari uffici dell'ente coinvolti nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, sia sul versante delle informazioni il cui aggiornamento va curato annualmente, sia per quelle che necessitano per previsione normativa di essere aggiornate trimestralmente o semestralmente, come infine di quelle che devono essere aggiornate tempestivamente.

Il controllo sulla conformità al secondo parametro riguarda sia la data di aggiornamento della pagina web, presente in tutte le pagine di "Amministrazione trasparente" come richiesto anche dall'Anac, sia chiaramente i dati pubblicati.

Per quanto riguarda il terzo parametro, l'ente si impegna a procedere a pubblicare i dati in formato aperto, a partire da quelli resi in formato tabellare contenuti nelle varie sezioni e sotto-sezioni dell'area del portale "Amministrazione Trasparente".

Per ogni informazione pubblicata, in continuità con gli anni precedenti e in un'ottica di continuo e progressivo miglioramento, ogni singola area responsabile del dato pubblicato, provvederà a verificarne la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Sarà necessario tenere inoltre, in stretta considerazione, le nuove indicazioni provenienti dal Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità e trasparenza.

Le nuove "Linee guida", approvate con la deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243, chiariscono infatti come gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di trasparenza sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia ed hanno ad oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Independentemente dalla finalità perseguita, se la pubblicazione online di dati,

informazioni e documenti comporta il trattamento di dati personali, le esigenze di pubblicità e trasparenza devono conciliare con i diritti e le libertà fondamentali e con la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Nelle prossime edizioni del Programma triennale per la trasparenza della Comunità Montana sarà pertanto necessario indicare le misure adottate per rispettare le indicazioni contenute nelle "Linee guida", le quali nascono infatti proprio con l'obiettivo di "definire un quadro unitario di misure ed accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa..".

Nel triennio in esame diventerà inoltre fondamentale tenere in considerazione i cambiamenti a livello nazionale riguardanti la definizione delle funzioni e dei compiti dell'Autorità anticorruzione: al fine di concentrare l'attività dell'Autorità nazionale anticorruzione sui compiti di trasparenza e di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni è già stato emanato il d.l. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 2014, il cui art. 19 c. 15 ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Per quel che riguarda i Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), la loro trasmissione nel 2016 verrà perciò effettuata all' ANAC, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, e non più al Dipartimento della Funzione Pubblica come nella precedente versione.

Verrà inoltre costantemente monitorato il processo di validazione ottenuto dal portale "la Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Pubblica amministrazione, e riconosciuto dalla normativa quale strumento di verifica dell'adempimento da parte delle amministrazioni pubbliche al Decreto Legislativo di riordino della disciplina della trasparenza e che finora ha indicato la perfetta aderenza del portale della Provincia di Udine agli obblighi normativi che si sono susseguiti nel tempo, fino a quelli attuali previsti dal d. lgs. 33 (indicatori soddisfatti: 68 su 68).

La Bussola della Trasparenza, in linea con i principi dell'open government tesi a rafforzare trasparenza, partecipazione ed accountability, rappresenta un sistema che accompagna le amministrazioni nel percorso verso la "trasparenza totale" utilizzando strumenti che coniugano la trasparenza delle pubbliche amministrazioni con la partecipazione e la collaborazione dei cittadini e come tale a tutti accessibile (cittadini e amministrazioni) La bussola assumerà perciò anche nel triennio 2016-2018 un ruolo rilevante nel misurare il livello di trasparenza dell'Amministrazione provinciale con riflessi importanti per quanto riguarda la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

Non da ultimo anche nel triennio 2017-2019, in continuità con l'attività svolta nel 2016, si procederà ad un costante monitoraggio del sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e nello specifico della sezione denominata "Trasparenza ed Integrità" all'interno della quale, nelle varie voci come "Calendario attività", "Obblighi di pubblicazione", "Inadempienze obblighi di pubblicazione ex art.14 d.lgs. n.33/2013", "Delibere ANAC", "Linee guida in materia di Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità", "Monitoraggio", "Programmi triennali della trasparenza", "Orientamenti in materia di trasparenza", "FAQ in materia di trasparenza (sull'applicazione del d.lgs. n. 33/2013)", viene riportata tutta la sua cospicua attività di indirizzo e vigilanza sulla politica di trasparenza attuata nelle p.a, diventata tra l'altro dopo l'approvazione del d.l. n. 90/2014 il core business dei compiti dell'Autorità, congiuntamente chiaramente all'attività di prevenzione della corruzione

I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze sia con il P.T.T.I. sia con il Piano di prevenzione della corruzione; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato dei dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del Piano della performance tiene conto anche di quanto indicato nelle "Indicazioni operative pubblicate dall'A.N.A.C. dal 2014 "Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione" Il Piano della performance occupa una posizione centrale nel P.T.T.I. in quanto individua gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con questo documento i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente, pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'ente coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente programma hanno l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Comunità Montana con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

3.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I dirigenti di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata al Segretario generale, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati. Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

3.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP)
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook e twitter dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunitaria approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente. Sarà cura dell'Ufficio relazioni con il pubblico e dell'Ufficio segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione e promozione della trasparenza. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del Responsabile della trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del servizio URP e Segreteria) del presente programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti dei dipendenti.

Si prevede inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e nella redazione del Programma della trasparenza e dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione, sia attraverso processi di autoformazione, avvalendosi delle specifiche professionalità acquisite da alcuni dipendenti per le competenze loro assegnate in materia di trasparenza, sia attraverso corsi ad hoc in aula o on line in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione.

Per l'anno 2023 si prevede l'organizzazione di una giornata della trasparenza, a beneficio degli stakeholder esterni da utilizzare quale strumento di semplificazione e trasparenza per le pratiche gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP allo scopo di consentire un accesso rapido e unificato ad un ampio numero di servizi fruibili via *web*, messi a disposizione dallo Sportello Unico per le Attività Produttive ed offrirà al cittadino e all'impresa la possibilità di informarsi sui procedimenti amministrativi di proprio interesse gestiti dagli uffici e di avviare le pratiche in modalità completamente telematica.

La giornata sarà rivolta ai cittadini, alle associazioni di categoria ed agli studi tecnici in qualità di utilizzatori del portale; sarà un momento di confronto e di ascolto del cittadino che verrà coinvolto nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

Processo di attuazione del Programma

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza

Individuazione dei dipendenti responsabili di procedimento della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, nominato nella figura del Segretario generale, Dott. Rodolfo Salvatori, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai responsabili di procedimento dell'ente identificati con

determinazione dirigenziale. Costoro, riuniti nell'Ufficio di direzione, stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede infatti che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascun Responsabile di procedimento, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun referente è preposto all'inserimento materiale sul sito istituzionale dei contenuti propri del settore di appartenenza, della loro manutenzione e aggiornamento, ed è a tale scopo opportunamente formato. In relazione alle aree di appartenenza sono individuati i seguenti dipendenti responsabili dell'inserimento dei dati di propria competenza:

1)Area Amministrativa ed economico finanziaria

- Rodolfo Salvatori – Disposizioni generali – Altri contenuti
- Riccardo Bartoli- Attività amm.va e personale
- Rosi Claudia – Economato – disposizioni generali-bandi concorso –organi istituzionali
- Enrico Mastrocinque – Bilanci Personale e contabilità finanziaria
- Vera De Rossi – Comunicazione istituzionale Protocollo e gestione documentale istituzionale
- Laura Lezzerini – Suap

2)Area LL.PP

- Dott. Rodolfo Salvatori ad interim – gare e appalti –consulenti e collaboratori

3) Area dello sviluppo socioeconomico e culturale

- Daniele Porcari gare e appalti -consulenti e collaboratori
- Francesca Galli
- Patrizia Di Fazio – Attività di sistema
- Paola Ravagnoli – Sistema Bibliotecario

Il coordinamento delle misure tecniche per la strutturazione e l'implementazione del sito nonché referente di prima istanza in ordine alle informazioni, al gradimento ed ai reclami derivanti dalla pubblicazione e realizzazione del Programma sarà a cura della Direzione generale.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo in particolare l'art 6 comma 2 recita: "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". La struttura capillare ampia e performante costituita da Segretario- Responsabili di procedimento garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti del sito web dell'ente e della sezione "Amministrazione Trasparente"

La Comunità Montana dall'esercizio 2016, al fine di adempiere alla richiesta di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e alla

luce di quanto espresso all'art.51 Invarianza finanziaria del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, usufruisce di Google Analytics, servizio gratuito messo a disposizione da Google, per monitorare il traffico di visite del sito su cui è installato producendo l'analisi del traffico generato dal sito stesso.

Lo strumento consente di effettuare una rilevazione quantitativa degli accessi e una misurazione puntuale della fruizione dei contenuti presenti anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa italiana in materia di Privacy.

Google Analytics, oltre alla sua gratuità d'uso, presenta un notevole vantaggio in termini analitici: a differenza delle tradizionali ricerche statistiche effettuate su quel che viene definito "campione rappresentativo" - soggetto dunque a possibili errori, il servizio elabora statistiche sul reale traffico registrato dal sito.

Il software raccoglie ed elabora le informazioni sulla base dei principali parametri, qui di seguito elencati:

- > Modalità di accesso al sito - diretto o attraverso motori di ricerca;
- > Località di provenienza tramite l'indirizzo IP dell'utente;
- > Browser utilizzato;
- > Tempo di permanenza;
- > Pagine visitate.

Google assicura sempre il rispetto della privacy dell'utente garantendo che le informazioni raccolte non saranno condivise con parti terze né saranno associate a nessun altro dato in possesso del motore di ricerca. Per ulteriori dettagli è possibile consultare:

TERMINI DI SERVIZIO DI GOOGLE ANALYTICS

<http://www.google.com/analytics/terms/it.html>

NORME SULLA PRIVACY GOOGLE

<http://www.google.it/intl/it/policies/privacy/>

Tutte le statistiche offrono una panoramica completa dei comportamenti dei visitatori effettuati sul sito istituzionale e della sua capacità di rispondere alle esigenze del target che ne usufruisce. Le informazioni selezionate rappresenteranno uno strumento non solo di monitoraggio dell'utilizzo del sito ma anche una forma di riflessione e valutazione, da parte degli amministratori, per apportare concrete migliorie alla piattaforma in termini di completezza e accessibilità. Nell'ottica della trasparenza e piena condivisione con gli stakeholder delle attività istituzionali, le statistiche saranno inoltre rese fruibili anche nel corso delle Giornate per la Trasparenza che l'ente organizza annualmente.

Le informazioni prodotte sono analizzabili sia a livello dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" sia di singola sotto-sezione o persino di pagina visitata; la rilevazione viene effettuata costantemente e pertanto sono ricavabili statistiche di utilizzo dei dati con diversi archi temporali

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i responsabili di procedimento delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il portale dell'ente prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione

trasparente. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio. E' possibile accedere al sito dell'ente anche tramite dispositivo mobile.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza. Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'ente presso l'URP, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC dell'ente (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, Dott. Rodolfo Salvatori, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta. Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

Dati ulteriori

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003. L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

8) Il codice di comportamento

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di

Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Applicazione

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da

- far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 co. 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
 - n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
 - o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
 - p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti

con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a (max 150) euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività dell'ente è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

2. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per

posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

4. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342

c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

3. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.