



COMUNE DI SAN VITO DEI
NORMANNI

Provincia di Brindisi

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023 - 2025**

INTRODUZIONE

La corruzione è divenuta un fenomeno talmente diffuso e radicato a livello mondiale che i maggiori organismi internazionali hanno approvato specifiche convenzioni per vincolare gli Stati aderenti ad impegnarsi nell'adottare normative e nell'attuare misure idonee per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali fonti di diritto internazionali sono:

☒ la **Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo**, adottata il 27 gennaio 1999 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 28 giugno 2012, n. 110;

☒ la **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione**, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n.116.

Le predette convenzioni prevedono che ciascuno Stato debba:

- elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- monitorare periodicamente l'adeguatezza delle predette pratiche;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;
- individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, supervisione ed il coordinamento di tale applicazione nonché l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

E' opportuno richiamare, inoltre, le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'Organizzazione economica europea, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.CO. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, le quali vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

L'Italia non é esente da tale fenomeno. Dal rapporto "Malmstrom", il dossier sulla corruzione nei Paesi dell'Unione, si evince che del costo complessivo della corruzione nell'Europa, pari a 120 miliardi di euro, ben la metà è riferito all'Italia.

Il fenomeno corruttivo è divenuto, ormai, **una delle principali cause che incidono negativamente sul nostro sistema economico e sociale**, determinando perdita di competitività, allontanamento degli investitori stranieri, delegittimazione delle istituzioni, degrado del vivere civile e inefficienza dell'apparato amministrativo.

Tant'è che, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario del 2013, il Presidente della Corte dei conti ha posto in evidenza come **la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico"**. Nella relazione della Corte dei conti si afferma che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."*

"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione".

Lo Stato italiano, al fine di dare esecuzione alle su citate fonti di diritto internazionale, ha provveduto ad approvare la **legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."**, la quale é stata modificata in moltissime disposizioni dal **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."**, con la quale sono

stati previsti numerosi strumenti per contrastare, a livello nazionale, il fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare i diversi strumenti e le correlate misure in materia.

Sulla G.U. n. 291 del 14-12-2017, è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Recentissima infine, l'emanazione della legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", pubblicata sulla G.U. Serie Generale n. 13 del 16-01-2019 che entrerà in vigore il prossimo 31 gennaio 2019.

Nella legge n. 190/2012 i termini corruzione ed illegalità, pur in assenza di una loro specifica definizione, assumono un significato più ampio rispetto a quello che viene assegnato rispettivamente agli stessi.

Il **concetto di corruzione** è inteso in senso lato, ossia allorché un potere pubblico è esercitato non per perseguire l'interesse pubblico stabilito dal legislatore ai cui fini lo stesso potere è stato attribuito, ma per arrecare un vantaggio non dovuto a favore di un soggetto pubblico o privato.

Pertanto, nel **concetto di corruzione** sono da includere, oltre le specifiche fattispecie delittuose penalistiche relative alla corruzione previste dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322 del c.p. e gli altri reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli dal 314 al 335-bis del Capo I° del Titolo II° del Libro II° del Codice penale, anche le molteplici e diversificate situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. La rappresentazione del fenomeno, come del resto definito nel PNA, è più ampia e coincide con la "*malad ministration*" intesa come una serie di comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e il perseguimento dell'imparzialità amministrativa.

Mentre il **concetto di illegittimità** è riferito agli atti amministrativi adottati in violazione di una norma giuridica e, quindi, affetti da uno dei tre vizi di legittimità (incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere), il **concetto di illegalità** è riferito all'insieme degli strumenti e dei comportamenti umani, che, utilizzati e posti in essere nell'esercizio di una funzione pubblica, sono diretti al perseguimento di un fine privato diverso o distorto rispetto al fine determinato dalla legge per il quale è stato attribuito il relativo potere pubblico.

Le **finalità** che la normativa internazionale e nazionale in materia di prevenzione della corruzione si prefigge di perseguire sono le seguenti:

- ☒ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ☒ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ☒ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Altre fonti di diritto nazionale che, in esecuzione della legge delega n. 190/2012, costituiscono le colonne portanti del vigente "contro-sistema" anticorrittivo sono:

- ☒ Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- ☒ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*".
- ☒ Anche numerose disposizioni di tale decreto sono state oggetto di modifiche ad opera del su citato **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, tra le quali la soppressione del Programma triennale in materia di trasparenza e integrità come distinto documento e la inclusione obbligatoria dei suoi contenuti in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- ☒ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di*

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- ☒ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, in attuazione dell’articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 come sostituito dalla legge n. 190/2012.
- ☒ Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. n. 291 del 14-12-2017) “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Tra i più importanti **provvedimenti emanati dalle autorità nazionali** in materia di prevenzione della corruzione sono da tenere presenti i seguenti:

- ☒ D.F.P. Circolare n. 1 del 25.01.2013: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”
- ☒ CIVIT – Delibera n. 15 del 13/03/2013: “Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.”
- ☒ Comitato interministeriale – 19.03.2013: “Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del Piano Nazionale Anticorruzione ex legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- ☒ ANAC - Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013: "Piano Nazionale Anticorruzione".
- ☒ ANAC – Delibera del 9 settembre 2014: "Regolamento per l’applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PTPCT, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo".
- ☒ ANAC - Delibera n. 146 del 18 novembre 2014 : “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piano e le regole sulla trasparenza citati (art. 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”.
- ☒ ANAC - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- ☒ ANAC - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: "Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- ☒ ANAC - Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". ANAC - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- ☒ ANAC - Delibera del 16 novembre 2016: “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.
- ☒ ANAC - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013".
- ☒ ANAC - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016: Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.
- ☒ ANAC - Delibera n. 241 dell’8 marzo 2017: Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs.97/2016.
- ☒ ANAC - Delibera n. 330 del 29 marzo 2017 : “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione.”.
- ☒ Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2 in data 30 maggio 2017: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- ☒ ANAC - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- ☒ ANAC - Delibera n. 657 del 18 luglio 2018 : “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.”

☒ ANAC - Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

☒ ANAC - Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 : “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2011 (c.d. *whistleblowing*).

☒ ANAC - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018: “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

☒ ANAC - Delibera n. 1102 del 21 novembre 2018 : “Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso”.

A livello di singolo soggetto obbligato a dare attuazione alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza occorre che siano adottati i seguenti atti, i cui obiettivi devono essere tra loro coerenti e coordinati affinché tutti contribuiscano a migliorare la qualità dei servizi resi e a prevenire il rischio di eventi corruttivi:

☒ Codice di comportamento integrativo.

☒ Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

☒ Piano triennale della formazione dei dirigenti e dei dipendenti. Documento unico di programmazione.

☒ Piano della *performance*.

☒ Piano esecutivo di gestione.

La **strategia nazionale di prevenzione della corruzione** é attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

◆ **AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)** (già CIVIT), istituita dall'art. 13 d.lgs. n. 150/2009, cui compete svolgere i seguenti compiti e funzioni:

☒ collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionalicompetenti;

☒ predisporre e adottare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione;

☒ analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

☒ rilasciare pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013, nonché l'applicazione di dette disposizioni alle diverse fattispecie di inconfiribilità degli incarichi e di incompatibilità;

☒ esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

☒ esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

☒ esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

☒ esercitare poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 della legge 190/2012 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati;

☒ riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle

disposizioni vigenti in materia.

- ◆ **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DFP)** presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui compete, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013:
 - ◆ coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella amministrazione pubblica elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - ◆ promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - ◆ definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - ◆ definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
- ◆ **CONFERENZA UNIFICATA TRA STATO, REGIONI E AUTONOMIE LOCALI** (ex art. 8, comma 1, legge n.281/1997), alla quale é stato demandato, giusta commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, di assumere apposite intese per definire gli “adempimenti” ed i “termini” per gli enti locali relativi a :
 - ☒ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), a partire dal piano 2013-2016;
 - ☒ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ogni amministrazione;
 - ☒ adozione di un codice di comportamento;
 - ☒ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.
- ◆ **LE PREFETTURE – UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO**, ai fini della predisposizione del piano della prevenzione della corruzione, forniscono, su richiesta, il necessario supporto tecnico informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dall'ANAC (ex art. 1, comma 6, della legge 190/2012). Supporto indispensabile e necessario soprattutto per l'analisi del contesto esterno.
- ◆ **IL COMITATO INTERMINISTERIALE** (ex D.P.C.M. 16 gennaio 2013) ha approvato, in data 19/03/2013, “*Le Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.*”.

Tali Linee Guida, che individuano, al paragrafo 5, *i contenuti minimi* dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, non hanno un carattere stringente ed operativo per gli enti locali, ma dovranno da questi essere “*recepiti e adattati nei propri Piani*”. Pertanto, ciascuna amministrazione nell'adottare le proprie misure in materia di anticorruzione, potrà far riferimento ai contenuti minimi definiti nelle linee guida, recependoli e adattandoli alle proprie caratteristiche organizzative e coerentemente con le proprie specificità.

- ◆ **La CORTE DEI CONTI** la quale partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
- ◆ **S.N.P.A.**(Scuola nazionale pubblica amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La **strategia di prevenzione della corruzione a livello di questo Comune** é attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ◆ **IL CONSIGLIO COMUNALE** :
 - ☒ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

◆ LA GIUNTA COMUNALE:

- ☒ approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT;
- ☒ adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e stabilisce modifiche organizzative al fine di assicurare al Responsabile per la prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività e in modo imparziale al riparo da possibili ritorsioni.

◆ IL SINDACO:

designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012).

◆ IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT),

Il Segretario generale di questo Comune, dott. Giacomo Vito Epifani, è stato designato dal Sindaco quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rispettivamente con **Decreto del Sindaco n. 37 del 13/10/2015** il cui nominativo è stato comunicato all'ANAC, il quale deve:

- ☒ segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ☒ indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e Di trasparenza;
- ☒ elaborare la proposta del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- ☒ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ☒ verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ☒ verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito é più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ☒ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ☒ trasmettere al N.d.V. e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ☒ svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- ☒ coincide con il responsabile della trasparenza, svolgendone conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ☒ definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti per la redazione e la gestione del PTPCT;
- ☒ verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelle attinenti alla trasparenza previste nel PTPCT.

◆ I responsabili di settore

A proporre, redigere e gestire il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) devono fornire il proprio contributo tutti i responsabili, ai quali compete, anche in virtù dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella individuazione delle aree obbligatorie e facoltative soggette al rischio di corruzione, all'individuazione dei processi maggiormente esposti al predetto rischio, alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure, alla gestione ed al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT.

Per le aree di attività di rispettiva competenza:

- ☒ provvedono al monitoraggio del *risk assessment*, all'analisi e valutazione del rischio con approfondimento delle aree di rischio "generali" e "specifica dei "contratti pubblici";
- ☒ provvedono a redigere gli elenchi delle tipologie dei procedimenti amministrativi, per ciascuna delle quali sono da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013;
- ☒ provvedono a redigere gli elenchi dei macro-processi e dei processi;
- ☒ partecipano direttamente ed attivamente all'analisi del contesto esterno ed interno per le eventuali influenze dirette e indirette sul corretto svolgimento delle attività;
- ☒ provvedono a individuare gli eventuali rischi di eventi corruttivi e le relative cause, nonché a valutare i rischi proponendo eventuali parametri diversi da quelli di cui al PNA;
- ☒ redigono gli elenchi dei rischi secondo l'ordine di gravità;
- ☒ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- ☒ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ☒ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- ☒ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT anche per mezzo della struttura di supporto; nonché nei confronti degli organi di controllo interni e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ☒ assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo; nonché ne verificano le ipotesi di violazione;
- ☒ adottano le misure gestionali, tra i quali la segnalazione per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n.165/2001).

◆ IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- ☒ svolge i compiti di cui al comma 2 dell'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- ☒ validano la relazione sulle performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, in cui sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- ☒ propongo all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- ☒ promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ☒ verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; (art.44)
- ☒ partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posta in capo al RPCT;
- ☒ riceve dal RPCT la comunicazione dei casi mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43);
- ☒ attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal d.lgs.150/2009;
- ☒ verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge190/2012;
- ☒ trasmette all'ANAC le informazioni dalla stessa richieste;
- ☒ partecipa al processo di analisi e gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- ☒ verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (par. 4.4 Aggiornamento 2015 al PNA);
- ☒ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ☒ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n.33/2013);
- ☒ esprime parere obbligatorio sulla bozza del Codice di comportamento integrativo (art. 54, c. 5, d.lgs. n.165/2001).

◆ L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):

- ☒ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- ☒ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ☒ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

◆ TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio é decisivo per la qualità del PTPCT. Essi :

- ☒ partecipano attivamente (par. 4.5. Aggiornamento 2015 al PNA) :
- ☒ al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;
- ☒ alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- ☒ partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- ☒ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- ☒ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);
- ☒ segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

◆ LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

Questo organo é una innovazione apportata dall'ANAC con l'Aggiornamento 2015 al PNA, in luogo della figura dei Referenti, ora da prevedersi soltanto nelle strutture complesse quali i Ministeri, al fine di garantire una "migliore qualità del PTPCT". Tale struttura, "adeguata" per qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione al compito da svolgere, é posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT ed é, inoltre, utilizzata per l'espletamento di tutti o di alcuni dei controlli interni, per coadiuvare il N.d.V., ecc..

I componenti della struttura, individuati dal RPCT e indicati nel PTPCT (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013):

- ☒ assicurano il flusso informativo tra i settori e il RPCT, affinché quest'ultimo possa disporre di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai dirigenti in merito all'attuazione del PTPCT;
- ☒ osservano, come tutti gli altri dipendenti, le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012). Tenuto conto della dimensione e della struttura di questo Ente nonché della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, attraverso l'attuazione del PTPCT, la struttura di supporto al RPCT é costituita da una unità per ciascuna delle strutture apicali, scelte per qualità etica e professionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente **provvederà ad individuare la struttura di supporto** che coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT. I componenti la struttura devono svolgere la propria attività, secondo le direttive e il coordinamento del RPCT, alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia e efficienza.

- ◆ IL RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), incarico attualmente affidato all'Istruttore Direttivo Francesco Palma, sarà oggetto di avvicendamento con altro Istruttore Direttivo in ossequio al principio di rotazione.

◆ I COLLABORATORI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano, per quanto di competenza, le misure contenute nel PTPCT e i Codici di comportamento nazionale e integrativo;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

◆ IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:

figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il RPCT. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'incarico é affidato all'Avv. Marco MICELLA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di San Vito dei Normanni é quella approvata dalla **Giunta Comunale con Deliberazione di GM n. 32 del 10/03/2021.**

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano costruito sulla base dell'esperienza degli anni pregressi ha visto l'ente impegnato in processo di sempre maggiore dematerializzazione e razionalizzazione dei processi sfociato da ultimo nel progetto di informatizzazione dei servizi con l'uso di un unico applicativo in grado di far dialogare tutti i Settori oltre che della messa a sistema dei sistemi di pagamento on line oltre che dell'uso di piattaforme telematiche per la gestione delle procedure di gara e dell'albo fornitori. Si è inoltre avviato e concluso il progetto di inventariazione dei beni comunali quale presupposto per una gestione trasparente ed efficiente gestione dei beni pubblici. In linea con quanto innanzi oltre ad aver costituito un **Gruppo di supporto al responsabile per la transizione al digitale costituito con atto di Giunta n. 74 del 17 luglio 2019 si è avviato un percorso** di reingegnerizzazione dei processi visti non più sotto l'aspetto formale, ma soprattutto come insieme di fattori produttivi con la chiara individuazione dei soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e dei tempi impiegati nella conclusione dell'attività.

Inoltre, pur in assenza di una piena presa di coscienza del ruolo assegnato al Piano Anticorruzione, i Responsabili di Po ed il Personale sono stati coinvolti nella formazione nell'anno 2017 con video corso della Polizia Locale attestato in data 6 dicembre 2017 con nota prot. 24872, nell'anno 2018 nell'evento formativo del 28 novembre con i comuni di Carovigno e San Michele Salentino; nell'anno 2019 nell'evento del 4 dicembre organizzato dalla Provincia di Brindisi e in altre occasioni di incontro specie con i Responsabili di PO riuniti in Conferenza dei Servizi. Nel corso del 2020 a causa della pandemia non si è potuto organizzare nulla di specifico ma numerose sono state le occasioni di formazione *on line* da parte di tutto il personale nelle materie di propria competenza. Per l'anno 2021 si è tenuta regolarmente la Giornata della Trasparenza in data 20 dicembre 2021 con la presenza di docenti dell'Unisalento sulle tematiche dell'anticorruzione e del PIAO.

IL PTPCT 2023-2025 DEL COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Pur non essendoci stata una mappatura integrale dei processi, si è provveduto all'individuazione dei rischi e alla loro ponderazione nonché alla definizione delle misure.

Al fine di mappare i processi appartenenti alle aree di attività "generali" maggiormente esposte alla probabilità del rischio di corruzione nonché individuare e valutare i rispettivi rischi; e definire le correlate misure per prevenire o eliminare o limitare il rischio, è stata predisposta la scheda-tipo di seguito riportata:

**SCHEDA TIPO PER LA MAPPATURA
DEI MACRO-PROCESSI, DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE
MISURE**

SETTORE _____				
RESPONSABILE STRUTTURA				
UFFICIO COMPETENTE				
RESPONSABILE UFFICIO				
MACRO PROCESSO				
FASE DEL PROCESSO				
RISCHIO				
	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessivo arischio
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A	B	A x B	
TITOLARE DEL RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE MISURA				
PROCESSO				
RISCHIO				
	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A	B	A x B	
TITOLARE DEL RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE MISURA				
NOTE				

Nelle distinte sezioni della predetta griglia sono riportati gli elementi, cui corrispondono i rispettivi contenuti, di seguito indicati:

- **macroprocesso:** indica le attività svolte per svolgere un intero procedimento ovvero una parte rilevante di un procedimento, che, a sua volta, si può suddividere in più fasi del processo;
- **processo:** indica una o più attività, che si concretizzano in uno o più atti o provvedimenti

amministrativi, possibile oggetto di un rischio di corruzione riveniente da soggetti/elementi interni e/o esterni all'amministrazione o alla struttura; di solito corrisponde ad uno specifico procedimento amministrativo;

- **rischio:** indica un evento che, se si verifica, può ledere un bene materiale o immateriale (prestigio, immagine della p.a.) tutelato dall'ordinamento giuridico, da individuare nel PTPCT seguendo l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA;
- **impatto:** indica il risultato conseguente al verificarsi del rischio;
- **valore m. i. Prob.:** indica la stima di quanto sia probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione ai sei diversi fattori (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli sul processo) che possono influire sulla stessa probabilità; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti individualmente ai predetti fattori, secondo i rispettivi parametri numerici indicati nella colonna (1) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **valore m. i. Imp.:** indica la stima di quanto possa consistere l'entità del danno – patrimoniale o non patrimoniale (danno al prestigio ed all'immagine dell'ente) – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi in relazione ai quattro fattori (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) che possono contribuire a determinare la stessa entità del danno; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti ai quattro fattori, secondo i rispettivi parametri indicati nella colonna (2) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **val. complessiva rischio:** indica la valutazione complessiva del rischio riveniente dalla moltiplicazione del valore medio degli indici della probabilità e del valore medio degli indici dell'impatto di cui all'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **misura:** indica la/le attività che sarà/anno realizzata/e, nel periodo triennale considerato, da ciascun/a settore/struttura od organo per prevenire o comunque limitare il rischio che l'evento corruttivo possa realizzarsi;
- **tempistica:** indica il termine entro cui ciascuna o tutte le misure sarà/anno attuata/e si prevede di attuare nell'ambito del periodo triennale di validità del PTPCT;
- **responsabile della misura:** indica il soggetto a cui è attribuita la responsabilità di attuare le misure nei tempi stabiliti.

Per ciascun settore o struttura apicale è stata redatta una scheda riferente ad uno o più macroprocessi e/o ad uno o più processi, con le modalità sopra descritte. In altra distinta scheda sono stati riportati i macro processo e i processi comuni a tutti i settori e strutture apicali.

ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure previste per ogni settore, distinte per tipologia di macroprocesso e per fasi di processo ovvero per processo, di seguito vengono riportate ulteriori misure, aventi riflessi comunque positivi sulla prevenzione della corruzione, attività che hanno carattere trasversale per tutte le strutture organizzative apicali, in parte già attuate ma migliorabili, che in alcuni casi necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il ***rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.***
- b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 utilizzando la scheda di cui all'allegato modello, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi moduli delle istanze e degli allegati previsti da norme legislative regolamentari.
- c) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei provvedimenti di assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati ***deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001).***

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

- d) Nei provvedimenti di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, dirigenziali sia interni che esterni comunque denominati, di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico ***deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n.39/2013).***

I titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, nonché titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, comunicano al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, commi 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT ha l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

- e) Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. (ex art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013).
I responsabili di PO (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, i funzionari responsabili di posizione organizzativa), prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013):

- comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", **i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, c. 1-bis, d.lgs.33/2013)**
- comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", **gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanzia pubblica (ex art. 14, c. 1-ter, d.lgs.33/2013);**
- di comunicare all'amministrazione le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono;
- di dichiarare se hanno **parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;**
- di fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge.
- Agli Istruttori Direttivi cat. D a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, comma 2, del d.lgs. 78/2015 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013; Gli altri Istruttori Direttivi hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (ex art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs.33/2013);
- I dipendenti, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, hanno l'obbligo:
- di comunicare tempestivamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio di appartenenza la

propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione è esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati (ex art. 5 D.P.R. n.62/2013);

- di informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio dirigente 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, precisando:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (ex art. 6 D.P.R. n.62/2013);
 - In tutti i contratti - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovrà dichiarare:
 - di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni;
 - di essere consapevole del dovere di rispettare, per quanto di competenza, il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16.04.2013, n. 62, a pena di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dallo stesso Codice, e il Codice di comportamento integrativo aziendale approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.1 del 14/01/2014, il Piano di Prevenzione della Corruzione.
- Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di incarichi politici, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di incarichi di segretario generale e di dirigente, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconfirmità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs. n.39/2013. I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.
- f)* Gli atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.
- g)* Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.
- h)* Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura in cui sono incardinati e al Responsabile della prevenzione; mentre i Dirigenti ne danno comunicazione al Segretario Generale.

Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa:

norma di riferimento	fattispecie
art. 6, c. 2, DPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale dirigente
art. 6, c. 2, DPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale non dirigente
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico di amministratore di ente pubblico
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico amministrativo di vertice
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale interno
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale esterno
art. 42 d.lgs. 50/2016 art. 7 d.P.R. 62/2013	affidamento incarichi relativi ad adempimenti afferenti procedure di gara e/o a contratti
art. 77 d.lgs.50/2016	affidamento incarico quale componente/segretario di commissione di gara da espletarsi con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
art. 53, c. 1, d.lgs. 165/2001	affidamento direzione struttura gestione personale

- i) Negli atti e provvedimenti da comunicare o notificare ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:
- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
 - il responsabile del settore o della struttura apicale;
 - l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
 - il responsabile del procedimento amministrativo;
 - il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
 - *(per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte)* il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
 - *(per gli atti da notificare)* il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- l) Negli atti con cui si concedono sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 (indicando gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione);
- m) Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
- *privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;*
 - *verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;*
 - *utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;*
 - *provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;*
 - *determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da*

- aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicurino un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;*
- *definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;*
 - *prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;*
 - *utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;*
 - *vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e - -*
 - *attestare la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativaspesa.*
- n) Predisporre un protocollo di legalità cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti e operatori commerciali.
- o) Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- p) Implementare **la dematerializzazione dell'attività amministrativa** al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza e ridurre il maneggio di contanti e valori utilizzando integralmente i sistemi di pagamento telematici(Pago Pa,..)
- q) Effettuare il **monitoraggio sull'attuazione delle misure anticoruttive** mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento che coinvolga tutto il personale razionalizzando e implementando il controllo di gestione.
- r) **Completare la mappatura dei processi** integrata con i sistemi di gestione interna che consenta all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Tale risultato deve essere raggiunto in sede di attribuzione delle specifiche responsabilità partendo almeno da una breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha), le attività che lo compongono e le responsabilità complessive del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;
- s) Prevedere la partecipazione attiva di tutti i responsabili non solo nell'attività di predisposizione del PTPC ma soprattutto nell'adottare misure specifiche, quale per esempio la rotazione del personale, che devono essere attuate all'interno del singolo settore dal responsabile competente, valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative e fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure
- t) **Orientare qualsiasi misura di promozione economica o progressione di carriera all'efficace attuazione delle misure anticoruttive** da parte degli Organismi deputati alla Delegazione Trattante, dei Responsabili di PO e del personale ad esempio,adottando misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, snellimento delle procedure;
- u) Creare i presupposti per dare luogo alla **rotazione mediante la definizione di una macrostruttura riducendo ancora, se possibile, le Aree/Settori in modo da avere una presenza all'interno di ciascuna di esse di un numero di dipendenti non inferiore alla dieci unità oltre a prevedere una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi che possa contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività**. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Privilegiare una **organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento**

del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la ***circolarità delle informazioni*** attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

- v) Laddove non fosse possibile adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione dovrebbero essere sviluppate **altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione**, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero adottando misure di rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- w) Introdurre la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- x) Programmare, per quanto riguarda i **Responsabili di Area/PO con funzioni dirigenziali, la rotazione ordinaria nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi di Posizione e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;**

CONFLITTI DI INTERESSE, CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Al fine di consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalle legge 190/2012 e dall'Aggiornamento 2015 del PNA 2013, si definiscono i seguenti criteri generali, che andranno meglio specificati con apposite circolari del Responsabile della prevenzione con cui si prevederanno le indicazioni operative.

Onde prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall'art. 6-bis della legge 241/90 e art. 6 del D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento, a qualsiasi titolo, di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile/RUP dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre, nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

I componenti delle commissioni giudicatrici o i soggetti, le cui attività di valutazione sono finalizzate alla scelta del contraente o al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione o alla selezione di personale da assumere nonché alla erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi di qualunque natura, devono dichiarare l'insussistenza di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, con le modalità specificate in apposita circolare diramata in data 16 settembre 2015 prot. n. 29626.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi di concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati, è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Per i titolari di incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, gli stessi dovranno attestare, all'atto della nomina, attraverso la dichiarazione sostitutiva resa a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, la non sussistenza nei propri confronti e con riferimento agli incarichi da ricoprire di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispettivamente previste dal d.lgs. n.39/2013.

La stessa predetta autodichiarazione è resa dai rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni anche esterne a questo Ente.

La verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni attestanti l'insussistenza delle predette cause di inconferibilità e incompatibilità deve essere effettuata, tempestivamente: dal Dirigente responsabile del rispettivo procedimento di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non dirigenziale e

politica; dal Segretario generale per gli incarichi di natura dirigenziale.

Per gli incarichi pluriennali la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause e di incompatibilità deve essere resa annualmente, entro il 31 gennaio, dal Segretario generale e dai Responsabili/PO.

L'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità deve essere comunicata immediatamente: dal Segretario generale al Sindaco, dai Responsabili al Segretario generale, dai dipendenti al dirigente della struttura cui è incardinato.

Il Responsabile per la prevenzione provvede che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano e sottoscrivano apposita dichiarazione, con cadenza annuale, nel quale siano indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, i rapporti di collaborazione con soggetti esterni a questo Ente, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

I dati acquisiti dai questionari hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi obbligatorie a norma di legge.

Sarà cura del Segretario generale nei confronti dei dirigenti e dei dirigenti nei confronti dei rispettivi collaboratori adottare, nei casi in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

SEGNALAZIONE DI CASI DI ILLEGALITA' (WHISTLEBLOWERS)

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati è doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato. Pertanto:

- è necessario che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": cioè effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione;
- particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori;
- si richiama l'attenzione al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno di questa amministrazione per denunciare situazioni di cattiva amministrazione.

Come per gli anni precedenti, si utilizzerà una piattaforma informatica adeguata alle disposizioni della legge 190/2012, ai provvedimenti dell'ANAC, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia e, da ultimo, alla Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 dell'ANAC recante il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2011 (c.d. *whistleblowing*) onde garantire l'anonimato di quanti dovessero segnalare degli illeciti.

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro e prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di*

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La piattaforma di Whistleblowing utilizzata risponde puntualmente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee guida. Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, secondo l'ANAC il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- 1) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- 2) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- 3) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- 4) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- 5) consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- 6) identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- 7) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- 8) non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54- bis, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- 9) mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
- 10) il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione;
- 11) si raccomanda, in particolare, l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati (ad esempio SSL) nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia *end-to-end* per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;
- 12) politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- 13) La necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni e fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento.

Inoltre, la piattaforma di Whistleblowing utilizzata può ricevere e trattare in modo separato le segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'ente.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla

segnalazione.

I titolari di un incarico politico, il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Al fine di poter assicurare il costante monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, i responsabili e gli altri dipendenti comunali che adottano i **provvedimenti conclusivi** hanno il dovere di indicare, in calce agli stessi e prima della loro sottoscrizione, se il provvedimento conclusivo sia stato rilasciato nel previsto termine di conclusione ed, eventualmente, anche i giorni di ritardo rispetto al predetto termine.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo i soggetti che adottano i provvedimenti conclusivi devono aggiornare una tabella informatica contenente gli estremi identificativi dei provvedimenti e l'indicazione del rispetto o meno del termine conclusivo.

Nella scheda in cui sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente a norma dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 è previsto un link di collegamento alla predetta tabella informatica.

Ciascun Responsabile individua i soggetti responsabili delle predette operazioni e li comunica al Responsabile per la prevenzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili, provvede, entro il primo semestre 2020, a definire le modalità operative informatiche utili per la loro attuazione.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione è informato semestralmente:

- dai responsabili di Settore :
 - ☑ dei provvedimenti adottati attinenti all'attuazione del PTPCT, degli altri strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (piano della performance, piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, sezione per la trasparenza e l'integrità, piano della formazione dei dipendenti) e del Codice di comportamento specifico;
 - ☑ dei provvedimenti afferenti alla sostituzione di propri collaboratori astenutisi obbligatoriamente per conflitto di interessi;
 - ☑ dei provvedimenti disciplinari adottati e di attivazione di procedimenti disciplinari presso l'UPD nei confronti dei propri collaboratori;
 - ☑ dei provvedimenti adottati nei confronti dei soggetti esterni titolari di incarichi professionali e dei collaboratori degli operatori economici per violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
- dal Gruppo di supporto:
 - ☑ degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione dirama le necessarie direttive riguardanti le modalità ed i tempi di comunicazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure di prevenzione afferenti alla gestione del PTPCT.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

La formazione del personale sarà strutturata secondo i seguenti due distinti livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento in materia di legalità con didattica in house e somministrazione di questionari al fine di rilevare il livello di

soddisfazione dei percorsi avviati;

- specifico, rivolto al RPT, alle PO e ai RdP mediante percorsi formativi differenziati per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti utilizzando preferibilmente il metodo in house; anche in questo caso sarà opportuno somministrare apposito questionario

RELAZIONE ANNUALE SULLE MISURE DIPREVENZIONE

Entro il 15 dicembre di ogni anno, Il Responsabile per la prevenzione ha l'obbligo, a norma dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, di curare la redazione, con la collaborazione dei responsabili e dei referenti, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT e provvedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune ed alla sua trasmissione, unitamente al PTPCT dell'anno successivo, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione ed ai dirigenti.

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione programmate, quali quelli di seguito riportati:

- **Gestione del PTPCT e dei rischi:**

- indicazione delle criticità emerse per la gestione del PTPCT nonché delle cause e dei soggetti che hanno contribuito a determinarle;
- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

- **Formazione in tema di corruzione:**

- quantità, contenuti, tempi e quantità in giornate/ore della formazione in tema di anticorruzione erogata;
- articolazione e indicazione dei destinatari della formazione distinta per aree e processi di rischio;
- soggetti che hanno effettuato la formazione.

- **Codice di comportamento:**

- adozione di eventuali integrazioni e modifiche al Codice di comportamento aziendale;
- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per violazioni ai Codici di comportamenti;
- provvedimenti disciplinari adottati per violazione ai Codici di comportamento;

- **Segnalazioni di whistleblowers:**

- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per fatti/comportamenti illegali;
- determinazioni adottate ed effetti conseguenti alle segnalazioni.

- **Altre iniziative:**

- aree e numero di incarichi oggetto di rotazione;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione obbligatoria ex art. 7 DPR n. 62/2013;
- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione e incompatibilità ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli su incarichi extraistituzionali a dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti nonché sui relativi monitoraggi e pubblicazioni;

- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per l'affidamento di contratti pubblici;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi finalizzati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per concorsi e selezione del personale.

REVISIONE ANNUALE DEL PTPCT

Cronoprogramma:

- Entro il 30 settembre, ciascun responsabile trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte di modifica da apportare con il PTPCT relativo al triennio successivo e le eventuali risorse finanziarie necessarie.
- Entro il 30 ottobre, il Responsabile per la prevenzione, coadiuvato dai responsabili e dal Nucleo di valutazione, elabora la proposta del nuovo PTPCT da sottoporre all'esame, prima, con procedura aperta, degli stakeholders interni ed esterni nonché al Nucleo di valutazione con invito a presentare osservazioni e/o proposte migliorative/integrative e, poi, alla Giunta comunale per la sua approvazione.
- Entro il 31 gennaio, la Giunta comunale approva il nuovo PTPCT.
- Il Responsabile per la prevenzione provvede tempestivamente a:
 - pubblicare in forma permanente il nuovo PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - inviare copia del nuovo PTPCT al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai Dirigenti e a tutti i dipendenti comunali, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo interni;

ELENCO DELLE AREE GENERALI E SPECIFICHE AREE OBBLIGATORIE - PROCESSI E RISCHI CORRELATI⁽¹⁾

**NOTA BENE : Il presente elenco è integrato dalle schede redatte da ciascun
Responsabile per imacro-processi e i processi di rispettiva competenza.**

A) AREA : ACQUISIZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
PROCESSO	Reclutamento
rischio	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
rischio	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
rischio	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
rischio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
PROCESSO	Progressioni di carriera
rischio	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti o candidati particolari.
PROCESSO	Conferimento di incarichi di collaborazione
rischio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) AREA : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSO	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
rischio	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o procedure organizzative che favoriscano una determinata impresa.
PROCESSO	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
rischio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
PROCESSO	Requisiti di qualificazione
rischio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
PROCESSO	Requisiti di aggiudicazione
rischio	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
PROCESSO	Valutazione delle offerte
rischio	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
PROCESSO	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

rischio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
PROCESSO	Procedure negoziate
rischio	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
PROCESSO	Affidamenti diretti
rischio	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e Proroghe, contratti complementari, in violazione alla normativa vigente e alle procedure di stipula in forma pubblico amministrativa.
PROCESSO	Revoca del bando
rischio	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
PROCESSO	Redazione del cronoprogramma
rischio	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
rischio	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
PROCESSO	Varianti in corso di esecuzione del contratto
rischio	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
PROCESSO	Subappalto
rischio	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
PROCESSO	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
rischio	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dall'assenza della parte privata all'interno della commissione.

C) AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVIDI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
rischio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
rischio	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
PROCESSO	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
rischio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
rischio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
PROCESSO	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
rischio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
rischio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
rischio	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

D) AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER ILDESTINATARIO	
PROCESSO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
rischio	Riconoscimento indebito di indennità o agevolazioni previste dalle leggi statali o regionali acittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
rischio	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tasse, imposte o tariffe al fine di agevolare determinati soggetti;
rischio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rischio	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolaredeterminati soggetti.

(1) **NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo.

I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

Si riportano, inoltre, conformemente all'Aggiornamento 2015 del PNA (prf. 6.3) le seguenti aree arischio generali e specifiche:

AREE GENERALI ULTERIORI

- gestione delle entrate e delle spese, del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

AREE SPECIFICHE

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

ELENCO MISURE ULTERIORI

NOTA BENE : Il presente elenco é integrato dalle schede redatte da ciascun Responsabile di P.O. per i macro-processi ed i processi di rispettiva competenza.

MA	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del2000).
MB	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del2000).
MC	Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del2005).
MD	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
ME	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
MH	Inserimento apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte <i>standard</i> da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
MI	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
MJ	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega in caso di delega.
MK	Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.) cura del rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via <i>web</i> ai <i>socialmedia</i> .
ML	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
MN	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
MO	Informatizzazione del servizio di gestione del personale e del ciclo della performance
MP	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

(1) **NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge.
Le misure elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ? No, è del tutto vincolato _____ 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) _____ 2 E' parzialmente vincolato dalla legge _____ 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) _____ 4 E' altamente discrezionale _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a. , quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</u> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti): Fino a circa il 20 % 1 Fino a circa il 40 % 2 Fino a circa il 60 % 3 Fino a circa il 80 % 4 Fino a circa il 100 % 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di questa p.a. ? No, ha come destinatario un ufficio interno _____ 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni a questa p.a. _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) di questa p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di questa p.a. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe ? No _____ 1 Sì _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? No, il processo coinvolge soltanto questa p.a. _____ 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 pp.aa _____ 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 pp.aa _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? _____ No _____ 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo ? Ha rilevanza esclusivamente interna _____ 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico _____ 3 (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalti) _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? A livello di addetto _____ 1 A livello di collaboratore o funzionario _____ 2 A livello di dirigente _____ 3 A livello di dirigente di ufficio generale _____ 4 A livello di capodipartimento/segretario generale _____ 5</p>

<p style="text-align: center;">Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>No _____ 1 Sì _____ 5</p>	
--	--

<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente _____ 1 Sì, ma in minima parte _____ 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50 _____ 3 Sì, è molto efficace _____ 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione _____ 5</p>	
--	--

Note:

(1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
 (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
 (3) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modi in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..
Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 =nessuna probabilità **1**=improbabile **2** = poco probabile **3**=probabile **4** = molto probabile **5** = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 = nessun impatto **1**=marginale **2**=minore **3** = soglia **4** = serio **5** = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO = Valore frequenza x Valore impatto

fino a 4 = **trascurabile**
 da 4,1 a 8 = **basso**
 da 8,1 a 12 = **medio**
 da 12,1 a 25 = **alto**



COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Provincia di Brindisi

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE

SEZIONE TRASPARENZA

2023 – 2025

1. INTRODUZIONE

Le fonti di diritto e le Linee guida dell'ANAC

La **nozione di "trasparenza"**, già definita dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione finalizzato a migliorarne l'efficienza e la produttività – ha assunto un ruolo fondamentale nell'attuale quadro normativo, in dipendenza dell'approvazione della *c.d. Legge Anticorruzione* (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.") e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendo e riordinando gli strumenti volti a garantirne l'applicazione.

In questo quadro, con il **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**" sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione *on line* già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l'istituto dell'"*accesso civico*".

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il quale ha apportato numerosissime modifiche alle fonti di diritto citate nella prefata rubrica.

Il concetto di trasparenza e le sue finalità.

Secondo il novellato comma 1 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 il concetto di trasparenza è stato ampliato nel contenuto e nei fini che con la stessa il legislatore intende perseguire, in quanto è intesa **come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali; qualifica e rafforza il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per tali ragioni, lo stesso decreto dispone che le norme ivi contenute – e quelle che ne costituiscono attuazione – **integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.**

La trasparenza costituisce, inoltre, un **importante tassello per la valutazione della performance**, sia organizzativa che individuale, delle pubbliche amministrazioni e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al conseguimento dei risultati attesi ed all'effettiva accessibilità delle informazioni per gli *stakeholder*.

La trasparenza rappresenta, dunque, **uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:**

- ❖ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- ❖ assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ❖ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;
- ❖ favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

Gli obblighi definiti dalla legge ed i limiti alla trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso il dovere delle amministrazioni di pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del loro sito web istituzionale i documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, e ciò in conformità alle peculiari specifiche e regole tecniche previste nell'Allegato 1) del d.lgs. 97/2016 che modifica la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 originario e sostituisce l'Allegato del PNA 2013.

All'obbligo di pubblicazione sono correlati i tre diritti soggettivi perfetti attribuiti dal d.lgs. 33/2013 a "chiunque":

- il diritto di accedere al sito web istituzionale dell'ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, ex art. 2, comma 2;
- il diritto di conoscere i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, ex art. 3, comma 1;
- il diritto di accesso civico, ex art. 5, diversificato e ampliato rispetto a quello previsto dal d.lgs. 33/2013 originario, in quanto costituito: da un **diritto di accesso civico c.d. "generalizzato"** a tutti i dati e documenti comunque detenuti dall'amministrazione di cui si può chiedere di prendere visione o estrarre copia; e da un **diritto di accesso c.d. "semplice"** ai dati, documenti e informazioni per i quali il d.lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", di cui si può pretendere la pubblicazione eventualmente omessa.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo nei limiti previsti dalla normativa europea in materia e nel rispetto dei principi per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati **in formato di tipo aperto**, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. (art. 7)

Salvo specifici termini previsti da norme giuridiche, la pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 ha, di norma, una **durata di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui è effettuata la pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico specifici termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito all'ANAC il potere di stabilire una durata di pubblicazione di alcuni dati o documenti inferiore ai cinque anni sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso.

Allo scadere del termine i dati e i documenti sono accessibili attraverso l'esercizio del diritto di accesso generalizzato.

Il diritto alla conoscibilità e il diritto di accesso civico

Speculare al dovere di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'amministrazione è il **diritto alla conoscibilità** dei dati, delle informazioni e dei documenti afferenti all'organizzazione ed all'attività delle pubbliche amministrazioni, riconosciuto ai cittadini quale strumento per assicurare in concreto la realizzazione degli obiettivi definiti dalla legge.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. 33/2013 ha innovato il c.d. diritto di accesso civico, prevedendo al comma 1 il **diritto di accesso civico "semplice"** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria; e al comma 2 il **diritto di accesso civico "generalizzato"** anch'esso attribuito a chiunque al fine di ottenere la visione o la copia di dati e documenti detenuti a qualsiasi titolo dall'amministrazione.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata **da chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, non deve essere motivata ed è gratuita**. Per il diritto di accesso civico generalizzato l'istanza va formulata per iscritto ed è dovuto soltanto il rimborso del costo del supporto materiale su cui si chiede di rilasciare la copia dei dati o documenti richiesti.

Il procedimento amministrativo relativo all'esercizio del diritto di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Le modalità e i termini per esercitare i due diritti di accesso civico e per ricorrere avverso eventuali provvedimenti ostativi sono disciplinati anch'essi nel su citato art. 5.

Questa Amministrazione ha adottato con deliberazione consiliare n. 27 del 5 luglio un proprio regolamento che

disciplina 2018 tale materia al quale si rinvia.

Esclusioni e limiti alla trasparenza

Le fattispecie e i limiti all'esercizio del diritto di accesso civico sono ora previsti dal nuovo articolo 5-bis, essendo stato abrogato l'articolo 4 del d.lgs.33/2013.

Tutta la materia é chiaramente e ampiamente illustrata nella suddetta delibera consiliare.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La nuova disciplina di cui al d.lgs. 97/2016 ha inteso unificare in capo ad un solo soggetto - negli enti locali, di norma, é il segretario comunale - le funzioni attinenti alla responsabilità per la prevenzione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza; rafforzarne il ruolo, prevedendo che al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) siano riconosciuti, eventualmente anche modifiche organizzative e apposite norme regolamentari, poteri e funzioni idonei a garantire l'effettività dei suoi compiti in piena autonomia e indipendenza nonché con imparzialità.

Al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT i compiti: di predisporre la proposta definitiva del PTPCT comprensivo di una apposita sezione in cui sono da prevedere le modalità e i termini oltre che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente; di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, nonché di segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Definizione delle iniziative dirette a garantire gli obblighi di trasparenza.

Ciascuna amministrazione è tenuta a prevedere in una specifica sezione del PTPCT la definizione e la pianificazione delle iniziative volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, nel contempo, quale elemento essenziale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, a incentivare un clima di confronto e recuperare il senso di fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nella sezione del PTPCT attinente alla trasparenza devono essere indicati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituenti contenuto essenziale del PTPCT, da tradursi nella definizione di altrettanti obiettivi organizzativi e individuali nella pianificazione della gestione dell'ente;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le misure organizzative dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;
- i termini entro cui pubblicare ciascun dato, documento e informazione;
- le modalità per la vigilanza e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- i casi di mancata pubblicazione dei dati non pertinenti con l'organizzazione o le funzioni dell'Amministrazione;
- le iniziative atte a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità;
- le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure in materia di trasparenza sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal PTPCT

Gli obiettivi indicati nella programmazione della trasparenza sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Piano triennale della formazione, il Documento unico di programmazione e il Piano esecutivo di gestione.

2. GLI INTERVENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEL COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Obiettivi da perseguire in materia di trasparenza nel triennio 2023-2025

In questa sezione del PTPCT del Comune di San Vito dei Normanni sono riportati, per il triennio 2023-2025, gli obiettivi

strategici, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di *trasparenza amministrativa*.

L'obiettivo primario che si intende perseguire è quello di realizzare una amministrazione aperta ai cittadini, assumendo ogni iniziativa utile ed idonea allo scopo. Questa sezione contribuisce fortemente a realizzare la rinnovata visione legislativa del ruolo della p.a., fortemente ancorata al concetto di *performance*: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, la **trasparenza rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini**, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità.

L'**amministrazione aperta**, intesa come un nuovo sistema di relazione tra amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall'Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l'effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l'attività, verificarne i contenuti e l'andamento, segnalare eventuali criticità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Questa Amministrazione vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale, sia nella società civile.

Anche questa parte del PTPCT dovrà essere **aggiornata ogni anno**, entro il termine del 31 gennaio.

Gli obblighi di pubblicazione e lo "stato dell'arte"

Il Comune di San Vito dei Normanni adempie agli obblighi in materia di pubblicazione ai sensi del vigente Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di CC n. 27 del 05/07/2018. Inoltre, assicura un continuo aggiornamento del sito comunale con attivazione di collegamenti ipertestuali al fine di semplificare la ricerca dei dati da parte dell'utenza anche utilizzando pienamente le procedure automatizzate offerte dai software in uso.

Il sito web istituzionale e lo stato dell'arte

Gli obblighi di trasparenza previsti dal testo originario del D. Lgs. 33/2013 sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore del decreto stesso, cioè dal 20 aprile 2013, mentre per quanto concerne i nuovi obblighi introdotti dal d.lgs. 97/2016 i relativi obblighi di pubblicazione decorrono dal 23 giugno 2016, data della sua entrata in vigore. Le disposizioni transitorie disciplinate nell'art. 42, comma 1 dello stesso d.lgs. 97/2016 prevedono che entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto, 23 dicembre 2016, occorre adeguarsi alle nuove disposizioni introdotte dal decreto correttivo con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico "generalizzato".

Sono fatti salvi i casi in cui singole disposizioni legislative o regolamentari prevedano termini specifici.

Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 devono essere curati dalle amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A allo decreto legislativo come modificato dall'Allegato 1 alle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016 che ha sostituito l'Allegato 1. alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Il Comune di San Vito dei Normanni è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.sanvitodeinormanni.br.it/>, nella cui *homepage*, già prima dell'entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", nella quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs.

150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

All'indomani dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine di provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte.

In particolare, con distinti atti, si è provveduto ad istituire l'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale sono (e devono) essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di San Vito dei Normanni risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Le misure organizzative

Le criticità emerse in fase di prima applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone l'immissione sul sito istituzionale di un consistente numero di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative responsabili, che spesso devono essere elaborate manualmente, estrapolando dati e traducendoli in tabelle, che, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di controllo, sull'esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

Per tali ragioni, ed allo scopo di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'ente.

In particolare, ai **Dirigenti** (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore, come meglio indicato nello specifico allegato al presente Programma) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), nelle sotto-sezioni di 1° e 2° livello.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Dirigente della struttura organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal RPCT e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore epìù specifica regolamentazione.

Al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** compete il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di San Vito dei Normanni persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 della delibera n. 50/2013:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;

- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni, recate dalla nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 o 2003, n. 196 e successivo d.lgs. 101/2018, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Al fine di aumentare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in attesa che l'ANAC definisca gli standard di pubblicazione per le diverse tipologie di obblighi, da attuare ex art. 48 del d.lgs. 33/2013, sono recepite dalle Linee guida di cui alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC le seguenti direttive operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione degli stessi, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazioni della data di aggiornamento dei dati, documenti e informazioni:** quale regola generale è indispensabile esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione trasparente", la data "iniziale" di pubblicazione da quella successiva di "aggiornamento".

Gli obiettivi della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di San Vito dei Normanni intende continuare a perseguire nel triennio 2023- 2025 sono i seguenti :

- pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" e nella sottosezione di 2° livello "Dati ulteriori" - "Accesso civico" il registro in cui sono riportati gli estremi dei dati e dei documenti oggetto di accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013;
- implementazione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione di 1° livello "Provvedimenti" e nella sottosezione di 2° livello "Provvedimenti organi di indirizzo politico" con l'inserimento degli indici delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale a partire dall'anno 2014 e, "Provvedimenti dirigenti amministrativi" con l'inserimento degli indici tratto dal registro delle determinazioni a partire dall'anno 2014;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire nella vigenza del presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attivare l'utilizzo del programma per la dematerializzazione dei documenti amministrativi.
- Ridefinire ulteriormente la mappatura dei procedimenti amministrativi.

- Implementare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui all'art. 35 del D.Lgs.33/2013.
- Completare l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n.33/2013.
- Definire le procedure dei flussi informativi.
- Attivare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.
- Snellire, anche attraverso l'uso degli strumenti, le procedure interne relativi ai flussi documentali.
- Implementare la comunicazione tramite la posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti.
- Attivare iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Svolgere una o più giornate sulla trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune

Il Segretario generale è stato individuato, oltre che Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche quale **Responsabile della Trasparenza (RPCT)**, giusta il primo comma dell'art. 11 delle **Direttive per la redazione del piano anticorruzione 2013-2016** approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 4 giugno 2013.

Al RPCT sono affidati i compiti previsti dalla legge e quelli eventuali, ulteriori, definiti nel presente programma.

3. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il RPCT, il Nucleo di valutazione, tutti i Responsabili dei servizi e degli uffici del Comune.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione anche ai fini della valutazione della performance del dirigente inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un funzionario o responsabile di un servizio o di un ufficio, la predetta comunicazione è diretta, inoltre, al competente dirigente ai fini della valutazione della performance del funzionario inadempiente.

Il Nucleo di valutazione svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione Degli *stakeholder*, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'**Allegato 3** sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2022-24 quali obiettivi della trasparenza, con indicazione dei destinatari, dei responsabili e della tempistica di attuazione.

4.2 Giornate della Trasparenza

Organizzare annualmente la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd *stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Soggetti

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente PTPCT.

1) **il Responsabile per la Trasparenza:**

- provvede all'aggiornamento del PTPCT anche per questa sezione della trasparenza;
- formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti;
- svolge tutti i compiti e le funzioni affidati allo stesso dalle disposizioni legislative e regolamentari, dal PNA, dalle deliberazioni dell'ANAC e dal PTPCT,
- controlla l'attuazione degli obblighi della trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

2) **i Dirigenti** - ciascuno per gli ambiti di propria competenza - sono, in particolare, responsabili:

- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione;
- della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
- della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;
- della nomina dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;
- dell'attuazione degli altri obiettivi del presente PTPCT.

3) **i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione** - individuati dal rispettivo dirigente - provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli Uffici.

4) **i soggetti detentori dei dati** - tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza - hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite l'incaricato della pubblicazione.

5) **tutti i dipendenti:** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6) **il Responsabile della Protezione dei dati:** figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il RPCT. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, con particolare riferimento alla griglia di cui all'allegato alla determinazione dell'ANAC n.1310/2016, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2,

della Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 o del presente PTPCT, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sullabase di specifiche disposizioni normative.

Il monitoraggio rispettivamente di ciascun adempimento, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione dell'adempimento da monitorare;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza può avvenire, anche, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Oggetto

1) Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità ed i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso relativo alle seguenti tipologie previste dall'ordinamento:

- “accesso civico semplice”;
- “accesso civico generalizzato”.

2) Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “Accesso civico semplice” il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, comma 1, del “Decreto trasparenza”;
- c) “Accesso civico generalizzato” il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza come previsto dall'art. 5, comma 2, del “Decreto trasparenza”;
- d) “Documento amministrativo”: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dall'Ente;
- e) “Dato”: la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'Ente;
- f) “Informazione”: la rielaborazione di dati detenuti dall'Ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
- g) “Interessato”: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione;
- h) “Controinteressato”: la persona fisica o giuridica, individuata o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza inteso quale protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 2 - Finalità

- 1) Il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 2) La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito internet del Comune e nello specifico nella pagina *web* "Amministrazione trasparente", il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
- 3) Le finalità dell'accesso civico è quella di porre chiunque nelle condizioni di esercitare al meglio il diritto di accedere alle informazioni, ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
- 4) Il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni per l'informazione e la comunicazione.

Art. 3 - Definizione di accesso civico "semplice"

- 1) Con la nozione di "accesso civico semplice" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere, obbligatoriamente, pubblicate sul sito internet del Comune pagina *web* "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- 2) Il cittadino che non trova pubblicato il dato, l'informazione e/o il documento nella pagina *web* "Amministrazione Trasparente" nelle sue diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione

Art. 4 - Definizione di accesso civico "generalizzato"

- 1) Con la nozione di "accesso civico generalizzato" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito uno specifico obbligo di pubblicazione nel rispetto comunque dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva

- 1) L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
- 2) L'istanza di accesso civico e generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 6 - Istanza di accesso civico e generalizzato. Modalità di presentazione.

- 1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 2) Resta fermo che l'istanza, firmata e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso lo Sportello del Cittadino. Non è necessario produrre un documento di identità qualora la richiesta venga presentata direttamente e sottoscritta davanti al personale dello Sportello del Cittadino che provvederà alla identificazione.
- 3) Qualora l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico "semplice" questa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. L'istanza può essere inoltrata:
- a mezzo del servizio postale allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
 - direttamente presso lo Sportello del Cittadino;
 - mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
 - via mail allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico".
- Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al RPCT ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.
- 4) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. L'istanza può essere inoltrata:
- a mezzo del servizio postale allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato";
 - direttamente presso lo Sportello del Cittadino;
 - mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato",
 - via mail allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato".
- Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.
- 5) L'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) non richiede motivazione alcuna.
- 6) Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico nel registro di cui al successivo art. 15 accessibile ai Direttori/APO/Coordinatori di Area ed al RPCT.
- 7) Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Servizi/Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 7 - Responsabili del procedimento

- 1) I Direttori/APO/Coordinatori di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 2) Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT che si avvale operativamente dell'Ufficio/Servizio a cui si riferisce l'atto oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 3) Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore/APO/Coordinatori di Area del Servizio/Ufficio a cui è assegnata l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 4) I Direttori/APO/Coordinatori di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 8 - Accesso Civico. Requisiti

- 1) Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI è tenuto a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- 2) Tale "Accesso civico semplice" è esercitabile nei casi di inadempienza del Comune agli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 9 - Accesso Civico generalizzato. Requisiti

- 1) Con l'istanza di accesso generalizzato il cittadino può richiedere documenti, dati ed informazioni in possesso dell'amministrazione.
- 2) L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei dati, documenti ed informazioni che sono già in suo possesso.
- 3) L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- 4) Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
- 5) L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i documenti, le informazioni ed i dati richiesti. Ciò significa: che la richiesta deve indicare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ovvero che la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni o i dati richiesti.
- 6) Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti, i dati o le informazioni oppure laddove le predette richieste risultino manifestamente irragionevoli.
- 7) Non sono ammissibili richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali dati, documenti ed informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 9 - Soggetti Controinteressati

- 1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del "Decreto trasparenza":
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 2) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Componenti degli organi di indirizzo, Dirigenti, Direttori/APO/Coordinatori di Area, Dipendenti, Componenti di altri organismi).
- 3) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 4) Il Responsabile del procedimento a cui è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Per le persone fisiche interne all'Amministrazione si provvederà alla comunicazione attraverso l'utilizzo del rispettivo indirizzo email istituzionale salvo diversa comunicazione in merito.
- 5) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 10 - Termini del procedimento

- 1) L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.

- 2) L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.
- 3) Il RPCT inoltra la domanda al Responsabile del Servizio/Ufficio competente il quale provvede, previa istruttoria, entro i termini di cui al comma precedente, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio/Ufficio competente indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 4) Il RPCT sovrintende all'istruttoria ed alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni, dati e dei documenti qualora omissi.
- 5) In caso di rilievo di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il RPCT, ai sensi dell'art. 45, c. 5, del "Decreto trasparenza", ha l'obbligo di segnalazione, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinare del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.
- 6) In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente l'accesso può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo (i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune) il quale deve provvedere entro venti giorni.
- 7) L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.
- 8) L'istanza va indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- 9) Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono però sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- 10) In caso di accoglimento, in assenza di controinteressati o seppur in presenza di controinteressati questi non abbiano presentato opposizione, l'Ufficio competente di cui all'art. 7, comma 3, del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- 11) Qualora invece vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati, le informazioni o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.
- 12) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza".

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

- 1) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di

carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3) Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 1)** I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2)** L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a)** la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b)** la sicurezza nazionale;
 - c)** la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d)** le relazioni internazionali;
 - e)** la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f)** la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g)** il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3)** L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a)** la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.11. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b)** la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c)** gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 4)** Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- 5)** I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi

precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

- 6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 - Motivazione del diniego all'accesso

- 1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 14 - Richiesta di riesame - Ricorsi

- 1) Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta all'accesso civico entro il termine indicato all'art. 10, comma 2, può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che deve provvedere nel termine di venti giorni.
- 2) Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta o diniego totale o parziale all'accesso civico, del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e/o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
- 3) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 10, commi 9 e segg., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- 4) Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2017, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 5) Avverso la decisione del Servizio/Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre anche ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- 6) Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- 7) Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 - Registro delle richieste di accesso civico

- 1) E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso civico e civico generalizzato. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, il numero e la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo

esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

Art. 16 - Norme transitorie e finali

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di Legge in materia si intendono sostituite da quest'ultime.
- 2) Le disposizioni del presente Regolamento si intendono altresì modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Richiami normativi ed applicativi

- **D. Lgs. 14/03/2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **D. Lgs. 30/06/2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- **D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)
- **Delibera CIVIT n. 105/2010** "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione** "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);
- **Delibera CIVIT n. 2/2012** "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- **Deliberazione dell'AVCP n. 26/2013**, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012";
- **Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013;**
- **Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;**
- **Delibera CIVIT n. 50/2013** "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- **Delibera CIVIT n. 59/2013** "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- **Delibera CIVIT n. 65/2013** "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- **Delibera CIVIT n. 66/2013** "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- **Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica** "D.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza";
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.**
- **Delibera ANAC del 9 settembre 2014:** "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo."
- **Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015:** "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016:** "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016:** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013".
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016:** "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come

modificato dal d.lgs. 97/2016."

- **Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017:** Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs.97/2016.
- **Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2 in data 30 maggio 2017:**
"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017:** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 :** "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione."
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018:** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Delibera ANAC n. 1102 del 21 novembre 2018:** "Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso".

Standard di pubblicazione

Consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

In questo documento sono contenute alcune semplici linee guida che saranno via via adeguate alle norme e alle necessità dell'Amministrazione.

Formato di un documento

I documenti destinati al web dovrebbero essere sempre in "*formato aperto o in formato elaborabile*", ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

Caso 1- per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio:

Qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A. Se emergono eccezioni finora mai rilevate, queste devono essere segnalate per adeguare gli standard del Comune alla nuova problematica.

Caso 2 - per tutti i documenti da pubblicare sul sito istituzionale:

I documenti possono essere pubblicati in più formati (pdf/a, rtf, odt, csv, ods, txt, xml, html). I più facili da usare/creare, che rispettano sicuramente la normativa sono:

- per il testo (che di solito viene creato con word o open office): i file devono essere salvati in formato RTF e/o ODT (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file Rich text format .rtf oppure ODT);
- per i fogli di calcolo (che di solito sono creati con excel o openofficecalc) i file devono essere salvati in formato ODS e/o CSV (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file ODS oppure CSV).

Per la produzione di file in formato PDF/A, sui vari personal computer della rete, è disponibile il SW che consente di generare un file di questo tipo da parte di ogni programma applicativo presente sullo stesso computer simulando una stampante (nome stampante PDF creator o simile). Per produrre il file è sufficiente scegliere questa stampante "speciale" al momento della stampa. Un processo guidato condurrà alla creazione del file in luogo della produzione effettiva di una stampa.

Il contenuto di un documento Contestualizzazione

Uno degli aspetti fondamentali delle pagine e dei documenti pubblicati su internet è che ad essi si può arrivare anche da un motore di ricerca o da un link diretto. Il documento in questo caso non viene consultato all'interno del suo contesto originale, quindi, per risultare comprensibile, deve contenere tutte le informazioni necessarie a renderlo *"auto esplicativo"*: chi lo ha scritto, quando, di cosa si tratta, periodo di validità, ecc.

Accorgimenti per il contenuto di un documento

1) Tutti i documenti prodotti devono contenere alcune informazioni considerate "essenziali". E' obbligatorio scrivere in ogni documento:

- denominazione ente (es. "Comune di San Vito dei Normanni").
- il nome del servizio o ufficio responsabile, se significativo, senza sigle incomprensibili tipo servizio X1 o settore A3 (es. "Servizio sociale e sanità").
- titolo e data dell'elaborato (esempi di data sono: anno scolastico 2018-2019 oppure data di approvazione di una graduatoria o di aggiornamento del documento);
- data di validità del documento, quando utile;
- indicazione del copyright, quando necessario.

2) Il testo dei documenti deve essere **vero testo**. Sono sempre vietate le immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei. La firma digitale evita di dover scansionare i documenti anche quando si devono pubblicare con la firma del dirigente o del funzionario.

3) Per ragioni di chiarezza e di accessibilità, non devono essere pubblicati **acronimi** e **sigle** senza che venga citato per esteso il loro significato (almeno la prima volta che si utilizza l'acronimo). Ad esempio: imposta municipale unica (IMU)....., ATS (associazione temporanea di scopo)..... Per lo stesso motivo sono proibite le **abbreviazioni** (si possono usare soltanto ecc., es., num. ... perché sono abbreviazioni ovvie).

4) Per **differenziare** alcuni dati rispetto ad altri, o per evidenziare un'informazione è vietato utilizzare soltanto i colori o le dimensioni dei caratteri. Ad es. all'inizio di un questionario possiamo scrivere che "le risposte corrette sono indicate con un asterisco" mentre è sbagliato scrivere "le risposte esatte sono indicate in rosso" come è sbagliato scrivere "la risposta giusta è quella scritta con il carattere più grande".

5) Ogni documento dovrebbe avere un titolo che in breve esprima il suo contenuto.

6) Le frasi scritte integralmente in maiuscolo risultano meno leggibili e quindi vanno evitate. Tutti i testi in un documento, compreso titolo e oggetto, devono essere scritti seguendo pedissequamente le regole dell'italiano compreso l'uso di maiuscole e minuscole ("COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI" è sbagliato mentre "Comune di San Vito dei Normanni" è giusto).

7) È bene che le pagine di testo non siano "minestroni" di caratteri: limitiamo l'uso di font a due tipi, massimo tre, per ogni documento e usiamo solo caratteri standard come Arial o Verdana o Times.

8) All'internodi **tabelle di dati** i numeri devono essere allineati a destra, i testi a sinistra. Le celle vuote sono da evitare; invece di lasciare la cella vuota è meglio indicare se il dato manca usando i tre puntini di sospensione (...) oppure indicare che il fenomeno non si è verificato/non esiste usando la linea (-).

9) Evitare l'uso del sottolineato perché per convenzione, sul web, un testo sottolineato è un link.

10) Non abusare del grassetto e del corsivo. Se in un testo è tutto in grassetto non c'è più niente di enfatizzato (messo in evidenza).

11) Facciamo attenzione a non far apparire nei documenti indicazioni su percorsi locali dei file ad es.: T:\settori\nomefile.txt (di solito succede nel piè di pagina).

Struttura e proprietà del documento

Un documento ben strutturato è meglio indicizzato dai motori di ricerca e più facile da trovare (o ritrovare). Quando si crea un nuovo documento ci sono delle accortezze che è facile trasformare in buone abitudini:

- 1) I nomi dei file dovrebbero essere brevi e significativi, composti da lettere dalla a alla z scritte minuscole e numeri, eventualmente con il trattino "-", ma senza spazi o caratteri speciali (asterischi, percentuali, barre, ecc.). Niente maiuscole.
Esempio: è sbagliato REDDITI DIRIGENTI.ods mentre è giusto redditi-dirigenti2018.ods
- 2) **Peso dei file:** molti cittadini pagano internet "a consumo" o hanno ancora problemi di connessione. I documenti da scaricare devono essere il più possibile "leggeri".
Se si inseriscono immagini (anche solo un logo) nei documenti di testo bisogna tener presente che il suo peso si somma a quello del file. Un'immagine grande e pesante, ridimensionata trascinandone il bordo sembra più piccola, ma viene inclusa nel documento nelle sue dimensioni e peso originali. Rimediare è facile: ad esempio, in word basta usare l'opzione "Comprimi immagini" nella barra degli strumenti "Immagine". La soluzione migliore è comunque quella di creare immagini ottimizzate per il web e delle dimensioni giuste e solo dopo includerle nel documento.
- 3) **Proprietà** del documento (menù: File/Proprietà). È obbligatorio compilare almeno i campi "Titolo", con il titolo/contenuto dell'elaborato (che dovrà essere esplicito e significativo) e "Autore", inserendo "Comune di San Vito dei Normanni" e il nome del servizio competente. Queste indicazioni servono ai motori di ricerca.
- 4) Mettere sempre i **numeri di pagina** nei documenti: sono molto utili e facili da aggiungere (di solito menù: Inserisci/Numeri di pagina).
- 5) **Orientamento** delle pagine (verticale o orizzontale): non dovrebbe essere necessario ruotare le pagine per leggerle.
- 6) I documenti di testo (odt, rtf, ecc,) dovrebbero essere creati utilizzando la carta intestata dell'ente e usando le tecniche di "**Stile e formattazione**" (menù: Formato/Stili e formattazione) messe a disposizione dai programmi di videoscrittura (esempio: titolo 1, titolo 2, paragrafo, elementi di lista, ecc...).
- 7) L'uso di intestazioni e piè di pagina favorisce la creazione di una struttura uniforme e gradevole.
- 8) I documenti tecnici dovrebbero essere salvati in un **formato standard** (A0, A4, ecc.). Nei casi eccezionali che richiedono dimensioni personalizzate utilizzare almeno dimensioni intere senza decimali.
- 9) Quando si pubblicano più file insieme questi dovrebbero avere **formato e struttura simili**, in modo che il materiale sia uniforme per tutto il progetto. Inoltre è utile raggrupparli per categorie omogenee.
- 10) Non si devono cucire insieme in un **unico file più documenti con impostazioni e contenuti diversi**. Quando si deve fare un'eccezione è necessario mettere almeno un elenco nella prima pagina che spieghi i contenuti.

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE SETTORE	Dott. Giacomo Vito Epifani
UFFICIO COMPETENTE	SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI - PERSONALE - CONTRATTI
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITI, INCLUSI QUELLI CONFERITI DISCREZIONALMENTE DAL SINDACO - POSIZIONI ORGANIZZATIVE.			
FASE PROCESSO	Istruttoria dei documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013.			
PROCESSO				
RISCHIO	Sussistenza cause di inconferibilità e/o incompatibilità dei candidati. Sussistenza sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di verifica della presentazione dei documenti prescritti da svolgere tempestivamente prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento; comunicazione degli eventuali inadempimenti all'organo competente per la nomina e al RPCT. Misura da attuare anche nel caso di obbligo annuale di rinnovare la presentazione di tutti o alcuni dei documenti nel corso di durata dell'incarico.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

FASE PROCESSO	Adozione provvedimento.			
PROCESSO				
RISCHIO	Scarsa trasparenza delle nomine attribuite.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Comunicazione delle nomine effettuate agli organi competenti e pubblicazione in tabelle nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente ai documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013. Misura da attuare ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT, entro il termine di cui all'art. 14, comma 2, d.lgs. 33/2013.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.

FASE PROCESSO	Controlli e verifiche			
RISCHIO	Mancata verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità nonché sulla sussistenza di sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo della veridicità di tutti i documenti e, in particolare, delle autodichiarazioni. Misura da attuare, tempestivamente, ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO				
PROCESSO	ATTO/CONTRATTO DI AFFIDAMENTO/NOMINA INCARICO DIRIGENZIALE			
RISCHIO	Mancata previsione nell'atto di nomina degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dell'atto prima della sottoscrizione dell'atto. Misura da attuare, tempestivamente, per ogni fattispecie nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE.			
FASE PROCESSO	PREDISPOSIZIONE BANDO/AVVISO PUBBLICO.			
PROCESSO				

RISCHIO	Mancata previsione di elementi essenziali previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari afferenti alla partecipazione al concorso, alla presentazione e ai contenuti delle domande di partecipazione che potrebbero inficiare la legittimità del bando o dell'avviso nonché afferenti all'espletamento della procedura selettiva. Bando poco chiaro sul contenuto nonché sulle modalità di sottoscrizione e di presentazione della domanda di partecipazione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alta
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predisposizione del bando/avviso da parte del dipendente preposto nonché verifica e adozione da parte del dirigente del settore. Per ogni fattispecie nel triennio del presente PTPCT. Allegare obbligatoriamente al bando il modello della domanda di partecipazione, indicando chiaramente le modalità della sua sottoscrizione e presentazione.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE/SELEZIONATRICE.			
PROCESSO				
RISCHIO	Individuazione non trasparente dei componenti della Commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di "determinati" candidati. Sussistenza per i componenti la commissione di cause di inconferibilità ex art. 35- bis d.lgs. 165/2001. Scelta di componenti privi di competenza professionale relativamente alle materie oggetto delle prove e/o alle funzioni istituzionali attinenti al posto da ricoprire.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>In fase di adozione del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, prevedere, per quanto possibile, un criterio di rotazione tra i dirigenti ed i funzionari dell'Ente, verificando per ciascun componente il possesso di professionalità specifica rispetto alle funzioni correlate al posto da ricoprire.</p> <p>Al Segretario Generale compete presiedere la commissione per la selezione dei dirigenti.</p> <p>La Commissione giudicatrice é composta in conformità alle specifiche norme previste dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, scegliendo componenti che diano garanzia di indipendenza e imparzialità. I componenti della Commissione nel dichiarare la disponibilità a ricoprire tale incarico e comunque dopo entro la data dell'insediamento della commissione, quale primo atto, autocertificano l'insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.</p> <p>La determinazione di nomina é adottata di concerto con il Segretario Generale. Tali misure sono attuate comunque prima di bandire le procedure di reclutamento per ogni fattispecie nel corso del triennio relativo al presente PTPCT.</p>
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.

FASE PROCESSO	AMMISSIONE DEI CANDIDATI E VALUTAZIONE DEI TITOLI			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancata partecipazione di più soggetti alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali che i candidati devono possedere per partecipare al concorso. Carezza di criteri oggettivi e chiari per la valutazione dei titoli di studio, di servizio e professionali.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>I soggetti preposti alla verifica dei requisiti devono dichiarare che non vi sono situazioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse con i partecipanti alla selezione. In caso vi siano tali situazioni, i soggetti preposti alla verifica dei requisiti possono essere individuati, anche all'esterno dell'Ufficio Personale, dal Dirigente del Settore "Affari Generali" di concerto con il Segretario Generale. I criteri sono stabiliti dal regolamento e comunque prima di indire la procedura selettiva e sono resi pubblici unitamente al bando.</p> <p>Tali misure si attuano per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			

FASE PROCESSO	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA			
PROCESSO				
RISCHIO	<p>Sussistenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis legge n. 241/1990 e art. 7 DPR n. 62/2013 per una delle cause di incompatibilità tra gli stessi componenti e tra ciascuno di costoro e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c..</p> <p>Mancata o insufficiente trasparenza: dei criteri di valutazione dei titoli e/o delle prove selettive; delle tracce delle prove scritte, degli esiti delle prove/selezioni.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento e nella valutazione delle prove selettive.</p> <p>Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale.</p>			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	

	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente dell'elenco degli ammessi al concorso/selezione e comunicazione agli esclusi con l'indicazione dei motivi di esclusione.</p> <p>Ciascun componente della commissione, dopo avere preso visione soltanto dell'elenco dei candidati riportante i dati anagrafici e di residenza, deve dichiarare, dandone atto nel verbale della seduta, che non sussiste alcuna causa di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e tra ciascuno di loro e i candidati.</p> <p>La Commissione di concorso valuta i titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione delle stesse e comunica ai candidati, anche tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente, il punteggio dei titoli di ciascuno.</p> <p>Dopo la correzione delle prove scritte e l'espletamento delle prove orali, la Commissione redige ed approva la graduatoria di merito provvisoria, determinata a norma del regolamento delle procedure selettive, sulla base delle risultante delle prove e dei titoli; l'Ufficio Personale redige la graduatoria definitiva applicando le eventuali riserve, precedenza e preferenze e verifica le autodichiarazioni rese dai candidati classificatisi utilmente in tale graduatoria. Il Dirigente sottoscrive i contratti di lavoro individuali.</p> <p>Per ogni fattispecie nel corso del triennio relativo al presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	ATTESTAZIONI DI SERVIZIO PRESTATO DA DIPENDENTI MOBILITA' DI DIPENDENTI DA E VERSO ALTRA P.A. CONCESSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA A DIPENDENTE PROCEDIMENTI PER INFORTUNI SUL LAVORO CONCESSIONE PERMESSI SINDACALI PROCEDIMENTI PER COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine, indicando i giorni dell'eventuale ritardo. Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE PROCESSO	
PROCESSO	COLLOCAMENTO SERVIZIO A RIPOSO DIPENDENTI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ E/O DI ANZIANITA' DI SERVIZIO
RISCHIO	I dipendenti rimangano in servizio oltre il termine previsto per il collocamento a riposo obbligatorio.
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	
INDICATORI	

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un cronoprogramma annuale per i collocamenti a riposo da attuare nell'anno successivo ed attivare ciascun procedimento in tempo utile, da redigere entro il mese di giugno di ciascuno degli anni di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

FASE PROCESSO				
PROCESSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento.. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Garantire per ciascun collocamento che gli atti adottati siano conformi alla procedura e vengano adottati con tempestività, entro il termine previsto per la conclusione del procedimento per ogni fattispecie nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE PROCESSO				
PROCESSO	RICHIESTE DEI DIPENDENTI DIRETTE AD OTTENERE BENEFICI ECONOMICI STIPENDIALI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Demandare l'istruttoria ad un dipendente e adozione del provvedimento conclusivo da parte del dirigente del settore. Per tutte le fattispecie nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	CERTIFICAZIONI GIURIDICHE E/O ECONOMICHE FINALIZZATE A RISCATTO, RICONGIUNZIONE DI SERVIZIO O PER ALTRI FINI (DISOCCUPAZIONE ORDINARIA, INDENNITA' DI MATERNITÀ, ATTESTAZIONI DI SERVIZIO, ETC.)
----------	--

RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Demandare l'istruttoria ad un dipendente e adozione del provvedimento conclusivo da parte del dirigente del settore. Per tutte le fattispecie nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

MACRO PROCESSO	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI			
FASE PROCESSO	Redazione atti progettuali e definizione elementi essenziali a base di gara.			
PROCESSO				
RISCHIO	Disomogeneità dell'elenco prezzi, del computo metrico-estimativo, del capitolato d'oneri, della lettera di invito a gara, del bando/avviso di gara, etc.. Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (es.: frazionamento artificioso). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisti dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Empulia). Improprio utilizzo delle economie di gara.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di elaborati progettuali, elenchi prezzi e di capitolati speciali d'appalto per tipologia di lavori da approvarsi dalla Giunta comunale tranne che per gli affidamenti di lieve entità che verranno approvati con determinazione dirigenziale. Utilizzazione dei modelli per l'effettuazione di gare predisposti dall'ANAC. Rispetto delle procedure previste dal Regolamento comunale sui contratti. Utilizzare le economie rivenienti dal ribasso di gara previa motivato atto di indirizzo da parte degli organi di governo dell'Ente. Misure da attuare per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Esecuzione del contratto
PROCESSO	

RISCHIO	Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei lavori. Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto. Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa. Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un crono-programma per le verifiche e controlli da parte del direttore lavori. Applicazione dei protocolli di legalità anche nei confronti dei subappaltatori. Le varianti in corso d'opera siano approvate preventivamente dalla Giunta comunale. Misure da attuare per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	Attività del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori			
RISCHIO	Rischi specifici a norma del d.lgs. n. 81/2008			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione/aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi, della formazione dei lavoratori e dei piani di emergenza da parte del RSPP, della sorveglianza sanitaria da parte del medico competente. Attuazione del Documento di valutazione. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO				
PROCESSO	PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (art. 35 , c. 1, d.lgs. 33/2013)			
RISCHIO	Incertezza per l'utente riguardo all'iter del procedimento, alla struttura e al responsabile del procedimento, alla modulistica, al termine di conclusione. Richiesta da parte dei competenti uffici di modelli non pubblicati o rigetto delle istanze perché le stesse e gli allegati non sono conformi ai modelli non pubblicati.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	

	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" una scheda riportante tutti i dati indicati nell'art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013. Da integrare per quanti hanno già iniziato negli anni precedenti e nel 2018, per tutti gli altri settori, completare entro il primo semestre 2019.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	PUBBLICAZIONE DATI, CONVENZIONI E INFORMAZIONI EX ART. 35, C. 3, D.LGS. 33/2013			
RISCHIO	Intralcio alla trasmissione di dati tra pubbliche amministrazioni e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, le convenzioni e le informazioni predette.			
RESPONSABILE MISURA	I dirigenti delle strutture apicali.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI EX ART. 15 D. LGS. 33/2013			
FASE PROCESSO	Affidamento incarico			
PROCESSO				
RISCHIO	Eccesso di affidamenti diretti. Mancata predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei criteri per la loro valutazione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché dei criteri per la loro valutazione. Utilizzo di un bando pubblico che preveda: i requisiti soggettivi e professionali per presentare la domanda ed il curriculum, i criteri di selezione. Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Istruttoria delle domande e valutazione dei titoli			
PROCESSO				
RISCHIO	Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati e carente valutazione dei titoli.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				

INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal dirigente della struttura competente, da far presiedere ad un dirigente diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Applicazione dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e norme sul conflitto di interessi. Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Esecuzione del contratto			
PROCESSO				
RISCHIO	Omissione di controllo. Violazione normative generali e di settore			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica periodica dell'attività svolta in conformità al disciplinare dell'incarico. Controllo sulle normative. Da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT..			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI			
FASE PROCESSO	Progettazione/definizione elementi essenziali del servizio da fornire.			
PROCESSO				
RISCHIO	Definizione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio: frazionamento artificioso dei lavori, del servizio o della fornitura). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Empulia, Soggetti aggregatori, etc.)			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'Ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di legge e di regolamenti anche interni. La richiesta di offerta ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnico-qualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA, Empulia, Soggetti aggregatori, etc.). Utilizzo per gli affidamenti della piattaforma telematica operante sul sitoweb. Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.
RESPONSABILE MISURA	
NOTE	

FASE PROCESSO	Scelta del contraente.			
PROCESSO				
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e. Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati. Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici. Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa. Attuare elenco imprese con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare. Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi. Da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Esecuzione del contratto			
PROCESSO				
RISCHIO	Carenza di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture. Mancata attestazione nell'atto di liquidazione della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (art. 184, c. 4, d.lgs. 267/2000). Non corretta gestione delle varianti in corso di esecuzione della fornitura o della prestazione determinante una rilevante discrasia rispetto al rapporto qualità prezzo che favorisca l'impresa affidataria.			

ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati e sulla pubblicazione tempestiva e completa sugli atti di variante. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

1° SETTORE (SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA)

RESPONSABILE SETTORE	Dott. Francesco Palma
UFFICIO COMPETENTE	GESTIONE PIATTAFORME TELEMATICHE - SERVIZI LEGALI E SPORTIVI- BIBLIOTECA E CULTURA - SERVIZI SOCIALI - CASA DI RIPOSO
RESPONSABILE UFFICIO	

**PROCESSI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DELLE GARE, APPALTI E
CONTRATTI**

MACRO PROCESSO	Procedure di affidamento lavori, forniture e servizi. Stipula del contratto.			
FASE DEL PROCESSO	Redazione, stipula e registrazione contratti di appalto per lavori, servizi e forniture / locazioni-affitti-comodati / concessioni in genere / alienazioni di beniimmobiliari;			
RISCHIO	Carenza di verifiche e controlli sui requisiti e sulla capacità a contrarre dell'aggiudicatario. Possibili omissioni sui contenuti delle verifiche effettuate o alle mancate verifiche effettuate; Mancata acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto; Interpretazione della normativa in senso estensivo a favore dell'affidatario.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza nella corretta acquisizione di dati e documenti a cura dell'ufficio. Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati ad una corretta applicazione delle norme anticorruzione. Attività di controllo.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	ISCRIZIONE AD ALBI COMUNALI (FORNITORI DI LAVORI - BENI E SERVIZI - ASSOCIAZIONI CULTURALI - DI VOLONTARIATO, ETC.)			
RISCHIO	Mancanza regolamenti o criteri oggettivi disciplinanti i requisiti per l'iscrizione nei diversi albi e la rispettiva materia o competenza per cui è stato istituito l'albo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di specifici regolamenti per ciascuna tipologia di albi o implementazione dei regolamenti con apposite disposizioni che eliminino le eventuali carenze che potrebbero dare adito a forme di favoritismi o penalizzazioni. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			

MACRO PROCESSO	CONCESSIONE IN USO LOCALI (SALE, PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI, IMMOBILI, AREE E SPAZI PUBBLICI, ETC.)
FASE PROCESSO	ISTRUTTORIA
PROCESSO	
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	
INDICATORI	

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Regolamento che disciplini i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità per la presentazione della domanda e i criteri per la loro valutazione. Avviso pubblico per presentazione istanze, per le concessioni annuali/pluriennali. Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal dirigente della struttura competente, da far presiedere ad un dirigente diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione è disciplinata da apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali, il cui schema è da approvare preventivamente al bando. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancato sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.
NOTE	

PROCESSI RELATIVI AL CONTENZIOSO

MACRO PROCESSO	Attività giudiziale			
FASE PROCESSO	Costituzione in giudizio			
PROCESSO	CostitUzione in giUdizio			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina impegno defensionale			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Costituzione in giudizio da effettuare collegialmente, in maniera che gli avvocati officati possano controllarsi a vicenda, per tutti i procedimenti giurisdizionali nel corso del triennio del presente PTPCT.			

FASE DEL PROCESSO	Emissione pareri			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina scostamenti dalle norme e dagli indirizzi giurisprudenziali sulla materia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Prob.
	A	A	A	A
	3	3	3	3
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo sulla insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dell'avvocato estensore, per tutti i pareri da rendere nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE DEL PROCESSO	Proposte di transazione			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina trascuratezza nell'attività istruttoria e scostamenti dalle norme e dagli indirizzi giurisprudenziali sulla materia			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo sulla insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dell'avvocato incaricato, per tutte le proposte transattive attivate o ricevute nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	Redazione atti amministrativi finalizzati alla costituzione in giudizio			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina la tardività nell'effettuazione della fase di acquisizione della documentazione necessaria dagli uffici competenti e nella predisposizione della proposta di deliberazione			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva

	A	B	A x B	rischio
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dell'avvocato cui è assegnato il contenzioso sull'attività del personale amministrativo preposto all'istruttoria della pratica. Costituzione in giudizio anche in assenza di deliberazione giuntale e fatta salva la ratifica del mandato. Da attuare per tutti gli atti da predisporre nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	Redazione atti amministrativi finalizzati alla liquidazione di sentenze e parcelle professionali			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina la liquidazione di somme più elevate rispetto a quelle riportate in sentenza o comunque spettanti al beneficiario			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	2	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dell'avvocato cui è assegnato il contenzioso sull'attività del personale amministrativo preposto all'istruttoria della pratica. Da attuare per tutti gli atti da predisporre nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	APERTURA PRATICHE GESTIONE RECUPERO CREDITI APERTURA PRATICHE GESTIONE CONTENZIOSO			
RISCHIO	Far decorrere il termine per l'avverarsi della prescrizione dell'azione ovvero per resistere all'azione intentata da terzi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Invio tempestivo relazione da parte del dirigente competente all'Avvocatura per attivare azioni utili stragiudiziali/giudiziali per la tutela degli interessi dell'Ente. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ IN MATERIA DI SPORT, CULTURA E TURISMO

PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE INIZIATIVA IN MATERIA DI SPORT, CULTURA E TURISMO, ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale. Predisporre, di concerto con gli assessori di riferimento, avviso pubblico con il quale invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione comunale. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			

FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazioni normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val.complessi varischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'istruttoria é svolta dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento. L'attività istruttoria viene svolta di concerto con il Segretario generale. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val.complessi varischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo della rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata da effettuare prima della liquidazione del contributo, nel cui atto deve darsi atto dell'avvenuto controllo. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Omissione dei controlli delle autodichiarazioni. Non costante controllo del diritto di tumulazione in relazione al rapporto diparentela con il concessionario del sepolcro privato.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val.complessiv arischio
	A	B	A x B	
	2	3	6	bas o
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo della veridicità di tutte le autodichiarazioni. Controllo del diritto di tumulazione. Misure da attuare tempestivamente prima del rilascio del provvedimento finale.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCEDIMENTI RELATIVI AI SERVIZI SOCIALI

MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazioni normative generali e disettore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

MACRO PROCESSO	EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIOSOCIO-ECONOMICO.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Adozione di apposito regolamento per l'accesso alle prestazioni ed interventi socio- assistenziali, in sostituzione di quello vigente, contenente i criteri di valutazione dello stato di bisogno. Il regolamento è unico a valenza di Ambito Territoriale Sociale. Predisposizione di nuova modulistica. Valutazione del bisogno da parte di più figure professionali sociali.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Discrezionalità per l'ammissione al contributo. Violazione delle norme legislative e regolamentari nella specificamateria.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Almeno nelle situazioni singole più complesse, ovvero nel caso di domande plurime connesse ad avvisi pubblici o in attuazione di specifici programmi di intervento aventi autonomi canali di finanziamento, prevedere apposito organismo collegiale tecnico-professionale che decida l'ammissione, da attuare per tutte le fattispecie che dovessero verificarsi nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive.			
RISCHIO	Mancato controllo sulle autodichiarazioni.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Possibile verifica di tutte le autodichiarazioni da effettuare anche attraverso la consultazione delle banche dati di altre P.A. e concessionari di pubbliciservizi. Informatizzazione dei risultati dellaverifica. Misura da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	INSERIMENTO IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI DI SOGGETTI DEBOLI, OVE LA COMPETENZA NON SIA ASCRITTA AL CONSORZIO SERVIZI SOCIALI			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Insufficiente valutazione dello stato di bisogno. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione dei criteri per la valutazione dello stato di bisogno, con apposito regolamento, da adottare entro il2019. Verifica finale da parte deldirigente. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto dei termini dei procedimenti. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso

MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti. Controllo successivo di regolarità amministrativa. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancanza di controlli nelle fase esecutiva.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	Controlli anche a campione sull'adeguatezza del servizio fornito dalla struttura o servizio di accoglienza. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				
MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE;ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazioni normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	Rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente			
NOTE				

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

2° SETTORE (SERVIZI AL CITTADINO E SMART ECONOMY)

RESPONSABILE SETTORE	Dott.ssa Anna Costanza Facecchia
UFFICI COMPETENTI	SERV. INFORMATICI- URP- PROTOCOLLO - SUAP E ATTIVITA PRODUTTIVE-CIMITERO -DEMOGRAFICI - NOTIFICHE
RESPONSABILE UFFICIO	

PROCESSO	SCIA - DIA - CIA - AUTORIZZAZIONE - PROLUNGAMENTO UNICO AUTORIZZATORIO: ESERCIZIO VICINATO / MEDIA STRUTTURA DI VENDITA / SPACCI INTERNI / APPARECCHI AUTOMATICI / SALA GIOCHI / GIOCHI LECITI / DISTRIBUZIONE GIOCHI INIZIO ATTIVITA' / COMMERCIO ELETTRONICO / VENDITA PRESSO DOMICILIO CONSUMATORI / BARBIERI / PARRUCCHIERI / ESTETISTI PANIFICATORI / PRODOTTI DA FORNO / PRODUTTORI AGRICOLI / FORMA ITINERANTE / LOCALE APERTO AL PUBBLICO / NOLEGGIO VEICOLI/AUTOBUS CON/SENZA CONDUCENTE / RIMESSA VEICOLI / PUBBLICI ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI/BEVANDE IN CIRCOLI PRIVATI / PICCOLI TRATTENIMENTI DANZANTI / TINTORIA / LAVANDERIA / AGENZIA D'AFFARI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE / MIGLIORIA POSTEGGIO MERCATI ASSEGNAZIONE POSTEGGIO IN OCCASIONE DI FIERE/FESTE / TABELLA GIOCHI PROIBITI / LICENZA TRATTENIMENTI DANZANTI/DISCOTECA / EVENTI E MANIFESTAZIONI: ATTIVITA' DI CINEMA/TEATRO / SPETTACOLI VIAGGIANTI CIRCO/LUNA PARK / INSTALLAZIONE / GESTIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI / COMUNICAZIONE: SALDI DI FINE STAGIONE / VENDITA PROMOZIONALE / LIQUIDAZIONE / PRESA D'ATTO VENDITA COSE USATE E/O ANTICHE / VIDIMAZIONE REGISTRI / PROCEDIMENTI AVVIATI TRAMITE LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Valutazione complessiva
	A	B	A x B	
	2	2	4	
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di controllo e monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate anche attraverso verifiche a campione, nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	CONCESSIONE DI AREE E LOCULI CIMITERIALI			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza dei criteri seguiti nell'assegnazione.Mancato rispetto dei termini dei procedimenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	3	6	
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Previsione di precisi criteri da prevedere nell'avviso pubblico finalizzato alla concessione. Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE	Il dirigente sovrintende al processo che è espletato dal funzionario responsabile dei tributi comunali.			

FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti. per tutte le fattispecie nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Omissione dei controlli delle autodichiarazioni. Non costante controllo del diritto di tumulazione in relazione al rapporto di parentela con il concessionario del sepolcro privato.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	3	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo della veridicità di tutte le autodichiarazioni. Controllo del diritto di tumulazione. Misure da attuare tempestivamente prima del rilascio del provvedimento finale.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
ULTERIORE RISCHIO	Scarsa trasparenza nell'assegnazione delle aree per sepolcri di famiglia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	3	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Avviso pubblico contenente precise modalità e termine di presentazione delle domande, prevedendo la non validità delle domande presentate prima della data di pubblicazione dello stesso avviso. L'istruttoria predisposta da un dipendente e provvedimento conclusivo adottato dal dirigente.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCEDIMENTI RELATIVI AI SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSI	ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NELLE LISTE ELETTORALI / VARIAZIONI/RETTIFICHE ANAGRAFICHE LISTE ELETTORALI / ISCRIZIONI NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGI / ISCRIZIONI NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI / RILASCIO TESSERE/CERTIFICATI ELETTORALI / CONTROLLO FIRME CANDIDATI/PRESENTATORI LISTE ELETTORALI / RACCOLTA FIRME PROCEDURE REFERENDARIE / AGGIORNAMENTO LISTE GIUDICI POPOLARI / VIDIMAZIONE MODULI PROPOSTE REFERENDUM E RACCOLTA FIRME			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.
NOTE	

PROCESSI	AGGIORNAMENTO LISTA LEVA - RILASCIO CERTIFICATI LISTA LEVA RILASCIO CERTIFICATI ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI LEVA/MILITARI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE / TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE / DENUNCIA NASCITA EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ASL O DA PRIVATO / ANNOTAZIONE SU ATTI STATO CIVILE / PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE CONIUGI DAVANTI ALL'UFF. DI STATO CIVILE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	PROTOCOLLAZIONE CORRENTE / NOTIFICAZIONE ATTI ASSEGNAZIONE/CONCESSIONE SALA DI RAPPRESENTANZA			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica a campione, quadrimestrale nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

3° SETTORE (FINANZE E ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO)

RESPONSABILE STRUTTURA	dott.ssa Daniela Galasso
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

PROCESSO	Certificazione del credito oggetto di atti di pignoramento presso terzi.			
RISCHIO	Rilascio di certificazione di crediti non liquidi e/o non esigibili			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Valutazione complessiva
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	La certificazione attestante la liquidità e l'esigibilità del credito é rilasciata dal Dirigente dei Servizi finanziari dopo che lo stesso ha verificato che il RUP ha provveduto formalmente a liquidare il credito ovvero ha attestato l'impossibilità di liquidarlo indicandone le motivazioni.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	Accertamenti delle entrate e delle riscossioni			
RISCHIO	Non corretta esecuzione delle procedure di riscossione e di incasso di risorse finanziarie.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Misura da svolgere all'introduzione di nuovi tributi o entrate di altra natura nonché nei casi di loro modifiche, previa programmazione da parte del dirigente del settore. Attività di controllo congiunta tra Uffici di ragioneria e degli Uffici competenti, da svolgere con periodicità da concordare tra i responsabili dei predetti uffici nel corso di ciascuno degli anni di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE	Il dirigente sovrintende al processo che è espletato dal funzionario responsabile dei tributi comunali.			

PROCESSO	Fasi della spesa			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, della liquidazione e del pagamento di somme. Mancata verifica in adempimenti Agenzia delle Entrate - Riscossione per importi superiori ad € 5.000 e DURC. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, verifica in adempimenti Agenzia delle Entrate - Riscossione per importi superiori ad € 5.000 e DURC. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

PROCESSO	Controllo e contrasto evasione ed elusione tributaria.			
RISCHIO	Procedura non efficiente per la verifica. Diversa valutazione dei presupposti per l'applicazione dei tributi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	Medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Implementazione dell'attività informatica. Controllo delle posizioni annullate in sede di autotutela. Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

Da vedere

PROCESSO	FASI DELLA SPESA.			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione. Mancata verifica antimafia, Concessionario riscossione e DURC. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	val. rischio complessivo
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche antimafia, Concessionario riscossione, DURC, CIG e conto dedicato. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	LIQUIDAZIONE SPESE			
RISCHIO	Ritardo nell'adottare il provvedimento di liquidazione determinando il mancato rispetto del termine prescritto dall'ordinamento per il pagamento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	1,50	4,50	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante. verifiche anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente/Responsabile del procedimento della struttura competente.			
NOTE				

PROCESSO	PARERI OBBLIGATORI/FACOLTATIVI RICHIESTI DA ALTRE STRUTTURE/UFFICI INTERNI ALL'ENTE O DA ALTRE PP.AA.			
RISCHIO	Inutile decorso del termine prescritto da disposizioni legislative/regolamentari.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			

RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.
NOTE	

PROCESSO	AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTE A SVOLGERE INCARICHI/ATTIVITA' ESTERNI AUTORIZZAZIONE CONGEDI ORDINARI/STRAORDINARI A DIPENDENTI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Sindaco nei confronti del Segretario generale. Segretario generale nei confronti dei dirigenti. Dirigente nei confronti dei propri collaboratori.			
NOTE				

PROCESSO	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON/SENZA ISTRUTTORIA DA PARTE DI CITTADINI O CONSIGLIERI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto autorizzatorio indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	RISCONTRO RECLAMI/SEGNALAZIONI CON/SENZA ISTRUTTORIA			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

4° SETTORE (SERVIZI TECNICI E GREEN ECONOMY)

RESPONSABILE STRUTTURA	Ing. Giuseppe Olivieri
UFFICIO COMPETENTE	URBANISTICA ED EDILIZIA – IGIENE URBANA E VERDE – LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	Riparto ed erogazione oneri di urbanizzazione secondaria ad enti religiosi.			
FASE PROCESSO	Istruttoria.			
RISCHIO	Insufficiente controllo del possesso da parte degli enti religiosi richiedenti dei requisiti previsti dalle leggi. Disomogenità nelle valutazioni.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati dell'anno precedente, attraverso report da redigere entro il primo trimestre dell'anno. Misura da svolgere in tutti gli anni di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successive.			
RISCHIO	Mancata presentazione della rendicontazione e delle copie delle relative fatture. Mancato controllo della rendicontazione e delle fatture. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati nel corrente anno, attraverso report da redigere entro il primo trimestre di ciascuno degli anni di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	Controllo pagamenti tributi, contributi, oneri per urbanizzazioni primarie e secondarie e sul costo di costruzione, canoni locazione attiva, etc.			
RISCHIO	Mancata iscrizione a ruolo di tributi accertati e non pagati. Mancanza di verifica sul regolare versamento di contributi di qualsiasi natura e sui canoni di locazione attiva. Riconoscimento sgravi non dovuti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Revisione delle rispettive procedure tra gli uffici competenti all'accertamento e alla riscossione, in particolare sulla riscossione dei contributi sugli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e sugli oneri di costruzione relativi ai permessi di costruzione di qualsiasi natura. Implementazione della informatizzazione delle banche dati dei diversi uffici coinvolti in ciascuna procedura. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	Affidamento servizi e forniture			
RISCHIO	Mancato rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dalle norme e dalle Linee guida dell'ANAC relativi all'effettuazione degli affidamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Motivare adeguatamente il parere ovvero il visto non favorevole di regolarità contabile, dandone immediata comunicazione al Sindaco, all'assessore competente e al RPCT. Misura da attuare ogni qual volta sussista il relativo rischio nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE	Il presente processo, il rischio e le misure da realizzare coinvolgono l'ente nel suo complesso.			

MACRO PROCESSO	Gestione del Patrimonio e Demanio			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	- Regolamento che disciplini i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità per la presentazione della domanda e i criteri per la loro valutazione. Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione delle istanze. Valutazione delle domande da parte di apposita commissione. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Adozione del provvedimento in mancanza di uno o più requisiti. Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalla norma. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione è approvata dalla Giunta Comunale e, poi, è stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancato sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati ad una corretta applicazione delle norme anticorruzione. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.
NOTE	

MACRO PROCESSO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE			
PROCESSO	VARIANTI SPECIFICHE			
FASE DEL PROCESSO	REDAZIONE DEL PIANO			
RISCHI	<p>Connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti può essere la mancanza o la insufficienza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte del Consiglio comunale, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, la quale mancanza o insufficienza può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire.</p> <p>Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche può essere più rimarcata se la redazione del piano o della variante è affidata a professionisti esterni.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Prima dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano o della variante: prevedere forme di partecipazione dei cittadini, delle associazioni e organizzazioni locali finalizzate ad avanzare proposte di carattere generale e specifico per la riqualificazione del territorio comunale interessato con particolare attenzione ai servizi pubblici;</p> <p>il Consiglio comunale individua gli obiettivi generali del piano ed elabora criteri generali e le linee guida per definire le conseguenti scelte pianificatorie. In fase di adozione lo stesso Consiglio verifica la corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche territoriali sottese alle prime.</p> <p>Nel caso di affidamento della redazione del piano o della variante a professionisti esterni all'Amministrazione, si rende necessario :</p> <p>motivare tale scelta, la procedura per individuare il/i professionista/i, i relativi costi, nel rispetto delle vigenti norme in materia di affidamento di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica;</p> <p>che nello staff da incaricare siano presenti comprovate professionalità in materia urbanistica, ambientale, paesaggistica e giuridica;</p> <p>verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi in capo a tutti i componenti del gruppo di lavoro.</p> <p>Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI			
RISCHIO	Eventuali agevolazioni informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva

	A	B	A x B	rischio
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per icittadini; attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile delprocedimento; previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento diapprovazione. Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
FASE DEL PROCESSO	APPROVAZIONE DEL PIANO			
RISCHIO	Il piano adottato potrebbe essere modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delleosservazioni; motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni. Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	CONCORSO DI REGIONE, PROVINCIA AL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE			
RISCHIO	Al fine di garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio il decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche; l'istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento; l'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate; rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degliatti; l'ente (regione, provincia o città metropolitana) cura la pubblicazione sintetica e comprensibile degli atti, anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

PROCESSO	PIANO ATTUATIVO D'INIZIATIVA PRIVATA I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessiparticularistici.			
RISCHIO	Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</p> <p>linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check-list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo);</p> <p>costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;</p> <p>la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;</p> <p>la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;</p> <p>può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).</p> <p>Pure da attuare allorché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
ULTERIORE RISCHIO	Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.			
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			

NOTE	
------	--

PROCESSO	PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA			
FASE DEL PROCESSO	<p>CONVENZIONE URBANISTICA Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).</p> <p>Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione - tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del Consiglio comunale. Il Testo unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. La disciplina regionale risulta nella materia piuttostodifferenziata.</p>			
RISCHIO	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPORALE	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
FASE DEL PROCESSO	<p>CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.</p>			

RISCHIO	Nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPORALE	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				
FASE DEL PROCESSO	MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.			
RISCHIO	Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi quali aree a verde o parcheggi in aree di pregio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPORALE	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO			
RISCHIO	Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati con riferimento al piano generale, a cui si rinvia-			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Anche per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite per i possibili rischi collegati al piano generale, cui si rinvia. Allorché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	<p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI</p> <p>L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001. In particolare:</p> <p>l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6 e 6bis;</p> <p>il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;</p> <p>la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;</p> <p>il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.</p> <p>Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) - chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.</p> <p>Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.</p> <p>In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.</p>
-----------------------	---

	<p>Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.</p>			
FASE DEL PROCESSO	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA			
RISCHIO	<p>In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.</p> <p>Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				
FASE DEL PROCESSO	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI			

RISCHIO	<p>Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.</p> <p>Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VAL. RISCHIO COMPLESSIVO
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<p>La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				
FASE DEL PROCESSO	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE			
	Occorre porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.			
RISCHIO	L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VAL. RISCHIO COMPLESSIVO
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<p>Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p> <p>Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				
FASE DEL PROCESSO	CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI			

RISCHIO	Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).</p> <p>Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo. Ogni qual volta il controllo dovesse essere svolto nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

PROCESSO	VIGILANZA L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto alla individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.			
RISCHIO	<p>Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del settore			

MISURA DA REALIZZARE E TEMPORALE	<p>Quali misure generali di prevenzione, le amministrazioni comunali possono predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:</p> <p>forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:</p> <p>l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dell'riservatezza;</p> <p>il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>i qual volta il controllo dovesse essere svolto nel triennio del presente PTPCT.</p>
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.
NOTE	

MACRO PROCESSO	Piani urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica o privata.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria, adozione, approvazione.			
PROCESSO	Formazione, adozione e approvazione dei Piani Urbanistici generali e attuativi.			
RISCHIO	Illegittima approvazione di PUA o varianti ai PUG rispetto alla normativa vigente, ovvero in favore di interessi non legittimi. Illegittima classificazione delle aree. Vizi di legittimità sulla proposta tecnica. Disomogeneità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	ritardi nell'adozione/approvazione degli strumenti di pianificazione presentati; mancato convenzionamento dei piani di iniziativa privata approvati; mancata verifica degli obblighi convenzionali a carico del privato.			
INDICATORI	Numero di piani urbanistici o varianti rinviati o non adottati/approvati rispetto al totale dei piani presentati			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Dirigente del Settore e Responsabili del Procedimento			

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Publicazione di tutte le proposte di PUA o di varianti ai PUG presentate; Pubblicazione degli atti della proposte di Piano di varianti adottate nel sito istituzionale con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni. Adeguata motivazione per le varianti. Istruttoria di controllo eseguita da più soggetti. Pubblicazione degli atti approvati in via definitiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato non modificabile. misure da attuare nel triennio del presente PTPCT ove si dovessero verificare gli eventi rischiosi.</p>
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento
NOTE	

MACRO PROCESSO	titoli abilitativi in sanatoria.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
PROCESSO	Analisi della documentazione tecnica presentata a corredo dell'istanza ed acquisizione dei pareri e degli atti di assenso necessari al rilascio del Provvedimento.			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Erronea quantificazione dei contributi di costruzione a carico del richiedente.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata sottoposizione del Provvedimento alla firma del Dirigente. Sottoposizione di una schema di Provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento			
INDICATORI	Numero di pratiche disperse			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Rilascio permessi di costruzione e titoli abilitativi in sanatoria.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
PROCESSO	Verifica degli adempimenti susseguenti al rilascio del provvedimento.			
RISCHIO	Mancata osservanza delle prescrizioni inserite nei permessi di costruzione. Mancata verifica dei requisiti delle imprese esecutrici della costruzione. Mancato rispetto termini di inizio e ultimazione dei lavori.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Dispersione di atti in entrata riguardanti l'iter della pratica; Dispersione delle pratiche.			
INDICATORI	Anomalie riscontrate in seguito al rilascio del titolo abilitativi sul totale dei titoli rilasciati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio

	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Esecuzione di controlli, anche a campione tramite pubblico sorteggio. Monitoraggio dei controlli eseguiti e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati dei controlli. Informatizzazione del macroprocesso.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Titoli abilitativi autocertificati per esercizio attività edilizia (scia, comunicazioni).			
FASE PROCESSO	Istruttoria ed eventuale diffida			
PROCESSO				
RISCHIO	Omissione di controlli per verificare se l'istanza e i documenti allegati siano conformi alla normativa vigente in materia.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Falsificazione di alcuni documenti allegati alle comunicazioni Dispersione di comunicazioni in entrata dopo la protocollazione. Mancata notifica delle diffide ai soggetti interessati.			
INDICATORI	Numero di diffide sul totale delle comunicazioni pervenute.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Dare precise direttive per una rapida verifica delle autocertificazioni. Monitoraggio numero autodichiarazioni controllate e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Rilascio di certificati di destinazione Urbanistica, certificati di conformità edilizia e di agibilità anche mediante autocertificazione. Applicazione sanzioni pecuniarie per gli abusi edilizi rilevati.			
FASE PROCESSO	Istruttoria per accertamenti tecnico amministrativi finalizzati al rilascio di certificazioni irrogazioni sanzioni amministrative			
PROCESSO				
RISCHIO	Omissione del controllo. Disomogeneità nell'inquadramento dell'illecito. Non conformità alla situazione di fatto.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Non autenticità di alcuni documenti allegati alle comunicazioni o mancata sottoscrizione di dichiarazioni. Dispersione di atti in entrata dopo la protocollazione. Mancata irrogazione dei corretti importi delle sanzioni amministrative.			
INDICATORI	Numero di autocertificazioni annullate			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	

	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rotazione periodica dei responsabili dell'istruttoria. Verifica in loco della conformità della costruzione al progetto autorizzato. Gestione informatizzata degli abusi. Firma del responsabile dell'istruttoria e/o della verifica in loco. Misure da attuare nel triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

FASE PROCESSO	Adozione del Provvedimento			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Mancata sottoposizione al dirigente del provvedimento di annullamento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata notifica nei termini di eventuali provvedimenti di annullamento o di irrogazioni sanzioni			
INDICATORI	Numero di autocertificazioni annullate o di sanzioni irrogate.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Gestione informatizzata degli abusi. Attestazione nella premessa di avere verificato in loco la conformità della costruzione al progetto autorizzato. Monitoraggio informatizzato del rispetto del termine di conclusione del procedimento. Misure da attuare nel triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Ordinanze di sospensione e demolizione di costruzioni abusive			
FASE PROCESSO	Istruttoria ed adozione del provvedimento			
PROCESSO				
RISCHIO	Ricevuti ed esaminati i verbali delle forze di Polizia inerenti violazioni edilizie, ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento ripristinatorio finale: Omissione di verifiche. Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Dispersione di comunicazioni in entrata. Mancata notifica ai destinatari dei provvedimenti			
INDICATORI	Numero di provvedimenti impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del Settore e Responsabile del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche in loco anche attraverso la Polizia Locale. Monitoraggio costante rispetto termini.			

RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento.
NOTE	

MACRO PROCESSO	Rilascio di autorizzazioni per scarichi etc..			
FASE PROCESSO	Istruttoria ed adozione del Provvedimento			
PROCESSO	Esame delle istanze e della documentazione allegata ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali			
RISCHIO	Esaminate le istanze e i documenti allegati, ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali: Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Difetto di istruttoria. Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata sottoposizione del provvedimento alla firma del dirigente. Sottoposizione di una schema di provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento			
INDICATORI	Numero di provvedimenti impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabile del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc.. Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabile del procedimento			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Espropriazioni			
FASE PROCESSO	Emissione decreto occupazione di urgenza e di indennità provvisoria			
PROCESSO				
RISCHIO	Notifica del decreto ai soggetti destinatari al di fuori dei termini di legge.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulla notifica degli atti per il rispetto dei termini di legge. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			

NOTE	
------	--

FASE PROCESSO	Immissione nel possesso			
PROCESSO				
RISCHIO	Assenza dei proprietari degli immobili oggetto di esproprio e la necessità di reperire testimoni.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione di testimoni. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA				
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	Determinazione finale dell'indennità di esproprio			
PROCESSO				
RISCHIO	Errata determinazione del valore di esproprio - Contenzioso.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo sulla determinazione del valore di esproprio. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria			
PROCESSO				
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA				
NOTE				
MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	Emissione decreto di espropriazione			
PROCESSO				
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge - Contenzioso.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati a una corretta applicazione delle norme anticorruzione.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO				
PROCESSO	Convenzione per la rimozione del vincolo del prezzo calmierato su alloggi erp			
RISCHIO	Stima dell'importo da corrispondere all'Amministrazione per la rimozione del prezzo calmierato inferiore a quella reale.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Differente, a seconda dell'ufficio che realizza uno dei tre sub procedimenti nei quali si articola il procedimento			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

1° Sub PROCESSO	Ricostruzione della posizione di ogni singolo richiedente la rimozione del vincolo del prezzo calmierato, in relazione ai versamenti nel tempo effettuati di oneri di urbanizzazione e costo del suolo. Ufficio Competente: Avvocatura			
RISCHIO	Intralcio alla trasmissione di dati tra pubbliche amministrazioni e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Esame della documentazione esistente, unitamente all'ufficio urbanistica. Da realizzare entro 30 giorni dalla presentazione della singola istanza di rimozione del vincolo			
RESPONSABILE MISURA	Dirigenti delle strutture apicali Avvocatura e Urbanistica.			
NOTE				

2° Sub PROCESSO	Stima dell'importo da corrispondere all'Amministrazione. Ufficio Competente: Urbanistica			
RISCHIO	Stima dell'importo dovuto inferiore a quella reale.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Esame degli accertamenti e dei conteggi effettuati dall'ufficio urbanistica da effettuarsi congiuntamente all'Avvocatura. Da attuare entro 30 giorni dalla definizione del primo sub processo.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigenti delle strutture apicali Avvocatura e Urbanistica.			

3° Sub PROCESSO	Stipula della Convenzione di rimozione del vincolo. Ufficio Competente: Patrimonio.			
RISCHIO	Ritardo nella stipula della convenzione			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	La convenzione va stipulata entro 30 giorni dalla comunicazione dell'importo dovuto da parte degli uffici Urbanistica ed Avvocatura.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigenti delle strutture apicali Avvocatura e Urbanistica.			

MACRO PROCESSO	Rilascio permessi di autorizzazioni paesaggistiche e di compatibilità paesaggistica			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
PROCESSO	Analisi della documentazione tecnica presentata a corredo dell'istanza ed acquisizione dei pareri e degli atti di assenso necessari al rilascio del Provvedimento.			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Erronea quantificazione dei contributi di costruzione a carico del richiedente.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancato rispetto del criterio cronologico nell'esame delle pratiche. Esposti e segnalazioni pervenute. Omissione dell'acquisizione di pareri od atti di assenso indispensabili alla definizione della pratica mero di pratiche denegate oggetto di ricorso giurisdizionale mero di pratiche giacenti inevase.			
INDICATORI	Numero di pratiche disperse			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
TITOLARE DEL RISCHIO	Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata sottoposizione del Provvedimento alla firma del Dirigente. Sottoposizione di una schema di Provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento			
INDICATORI	- Numero di Pratiche rinviate al Responsabile del procedimento per supplemento di istruttoria o per rettifiche sul totale delle pratiche che hanno completato l'istruttoria			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).			
PROCESSO				
RISCHIO	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore			

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione ai sensi del D.P.R. n°380/2001, nei limiti di quanto dal d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore
NOTE	

FASE PROCESSO	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE			
PROCESSO				
RISCHIO	<p>La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore			

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo unico sull'edilizia); comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate. Perché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.
NOTE	

MACRO PROCESSO				
FASE PROCESSO	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.			
PROCESSO				
RISCHIO	Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato per i processi afferenti alla pianificazione attuativa. Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			

RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.
NOTE	

MACRO PROCESSO	Rilascio permessi di autorizzazioni paesaggistiche e di compatibilità paesaggistica
FASE PROCESSO	Adozione del Provvedimento
PROCESSO	Esame dell'istruttoria, predisposizione del Provvedimento finale ed adozione.
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali e di settore. Mancato rispetto termine di conclusione del procedimento.

MACRO PROCESSO	Rilascio permessi di autorizzazioni paesaggistiche e di compatibilità paesaggistica			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
PROCESSO	Analisi della documentazione tecnica presentata a corredo dell'istanza ed acquisizione dei pareri e degli atti di assenso necessari al rilascio del Provvedimento.			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Erronea quantificazione dei contributi di costruzione a carico del richiedente.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancato rispetto del criterio cronologico nell'esame delle pratiche. Esposti e segnalazioni pervenute. Omissione dell'acquisizione di pareri od atti di assenso indispensabili alla definizione della pratica mero di pratiche denegate oggetto di ricorso giurisdizionale mero di pratiche giacenti inevase.			
INDICATORI	Numero di pratiche disperse			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
RESPONSABILE RISCHIO	Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
NOTE				

ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata sottoposizione del Provvedimento alla firma del Dirigente. Sottoposizione di una schema di Provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento			
INDICATORI	Numero di Pratiche rinviate al Responsabile del procedimento per supplemento di istruttoria o per rettifiche sul totale delle pratiche che hanno completato l'istruttoria			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto

RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Formazione specifica dei dipendenti coinvolti nei procedimenti, da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT. Informatizzazione dell'intero procedimento, da completare entro il 2018. Incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicare con i soggetti istanti dei provvedimenti, in particolare con le imprese. Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore, Responsabili del procedimento
NOTE	

MACRO PROCESSO	Rilascio permessi di autorizzazioni paesaggistiche e di compatibilità paesaggistica			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
PROCESSO	Verifica degli adempimenti susseguenti al rilascio del provvedimento.			
RISCHIO	Mancata osservanza delle prescrizioni inserite nei permessi di costruzione. Mancata verifica dei requisiti delle imprese esecutrici della costruzione. Mancato rispetto termini di inizio e ultimazione dei lavori.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Dispersione di atti in entrata riguardanti l'iter della pratica; Dispersione delle pratiche.			
INDICATORI	Anomalie riscontrate in seguito al rilascio del titolo abilitativi sul totale dei titoli rilasciati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Esecuzione di controlli, anche a campione tramite pubblico sorteggio. Monitoraggio dei controlli eseguiti e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati dei controlli. Informatizzazione del macroprocesso.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Espropriazioni			
FASE PROCESSO	Emissione decreto occupazione di Urgenza e di indennità provvisoria			
PROCESSO				
RISCHIO	Notifica del decreto ai soggetti destinatari al di fuori dei termini di legge			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulla notifica degli atti per il rispetto dei termini di legge. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore
NOTE	

FASE PROCESSO	Immissione nel possesso			
PROCESSO				
RISCHIO	Assenza dei proprietari degli immobili oggetto di esproprio e la necessità di reperire testimoni.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione di testimoni. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			

FASE PROCESSO	Determinazione finale dell'indennità di esproprio			
PROCESSO				
RISCHIO	Errata determinazione del valore di esproprio - Contenzioso.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo sulla determinazione del valore di esproprio. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

FASE PROCESSO	Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria			
PROCESSO				
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.
-----------------------------------	---

FASE PROCESSO	Emissione decreto di espropriazione			
PROCESSO				
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge - Contenzioso.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati a una corretta applicazione delle norme anticorruzione.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

MACRO PROCESSO	Pareri autorizzazioni VIA, VAS, etc.....			
FASE PROCESSO	Istruttoria ed adozione del Provvedimento			
PROCESSO	Esame delle istanze e della documentazione allegata ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali			
RISCHIO	esaminate le istanze e i documenti allegati, ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali: Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Difetto di istruttoria. Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	Mancata sottoposizione del provvedimento alla firma del dirigente. Sottoposizione di una schema di provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento			
INDICATORI	Numero di provvedimenti impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc.. Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore e Responsabile del procedimento			
NOTE				

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
PROCESSO				
RISCHIO	Disomogeneità nelle valutazioni. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti autodichiarati. Omissioni di verifiche in loco.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predisposizione di modelli standard per istanze ed allegati. Protocollo per l'espletamento dell'istruttoria. Verifiche puntuali delle autodichiarazioni. Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia locale. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			

FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			

FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
PROCESSO				
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente della struttura apicale competente.			

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE
5° SETTORE (POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE)

RESPONSABILE SETTORE	Dott.ssa Palma Passante
UFFICIO COMPETENTE	Polizia Locale e Amministrativa – Protezione Civile e Randagismo
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI PER : POSTO AUTO PER DIVERSAMENTE ABILI / SPAZIO PER SOSTA VEICOLI CARICO E SCARICO MERCI / ACCESSI IN Z.T.L.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
PROCESSO				
RISCHIO	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dello stato dei luoghi effettuata da persona diversa da chi controlla i requisiti e istruisce l'istanza. Rotazione del personale preposto alla verifica e all'istruttoria. Misura da attuare ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT. Intervento di diversi soggetti per istruttoria e rilascio provvedimento nonché visto del Comandante sul provvedimento finale.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente settore.			
NOTE				

RISCHIO	Utilizzo abusivo dei posti e degli spazi autorizzati da parte sia dei soggetti autorizzati e sia di estranei.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Previsione nell'Ordine di servizio redatto dal Comandante di almeno 1 ora al giorno di attività di controllo in materie che esulano dalla Circolazione stradale; laddove la carente dotazione organica non consenta l'assegnazione del personale a specifici nuclei operativi, assegnazione ad ogni operatore di una delle "zone" in cui è convenzionalmente suddiviso il centro abitato. La "zona" assegnata cambia periodicamente (di massima ogni 2 mesi) e l'operatore effettua controlli in materia di attività urbanistico/edilizia; commercio; occupazioni di suolo pubblico; conferimento rifiuti; etc. La tracciabilità dei controlli eseguiti (operatore, soggetto o attività controllata; esito) è assicurata dalla compilazione di Verbali di ispezione dello stato dei luoghi che gli operatori compilano in occasione di ogni attività. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.

PROCESSO	Controlli generali sulla circolazione stradale			
RISCHIO	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo siano assegnati a rotazione continua in modalità casuale per formare le pattuglie, l'orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo. Gli accertamenti sanzionatori vengono effettuati da tutti gli addetti al controllo in modalità casuale. I verbali di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada sono oggetto di elaborazione da parte dell'ufficio verbali che effettua sugli atti in questione un controllo di regolarità. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

PROCESSO	Controlli nelle diverse materie di polizia locale.			
RISCHIO	Disparità di trattamento nell'individuare le attività e i soggetti da controllare. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
RESPONSABILE RISCHIO				

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica delle attività di controllo di polizia locale da esercitare e delle zone territoriali in cui svolgerle.</p> <p>L'attività è strutturata in modo che attraverso la programmazione del lavoro, gli addetti al controllo assegnati ai vari nuclei operativi, siano impiegati a rotazione con diversi compiti specifici, turnazione negli orari di lavoro e rotazione nell'abbinamento dei componenti le pattuglie. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito), utilizzando apposite tabelle.</p> <p>Verifica con periodicità trimestrale da parte dei rispettivi superiori gerarchici delle attività di controllo svolte.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.

PROCESSO	Definizione della dinamica di incidente stradale ed elaborazione della relazione.			
RISCHIO	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	2	3	6	basso
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Intervento nell'attività di rilevamento di almeno due addetti di P.L.</p> <p>Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.</p> <p>La tracciabilità dei rilievi è garantita dalla compilazione di specifici Verbali di rilevazione approntati dal Comando nei quali gli operatori riportano la presunta dinamica del sinistro, le dichiarazioni rese dalle parti coinvolte, le violazioni contestate, il tutto corredato da rilievi fotografici dello stato dei luoghi, dei danni riportati dai veicoli e di ogni altro elemento utile alla ricostruzione delle circostanze.</p> <p>Verifica quotidiana da parte dei superiori gerarchici - incaricati di redigere in ufficio il relativo fascicolo e visto del Comandante sugli atti conseguenti (trasmissione atti in Prefettura; trasmissione atti alla MCTC, eventuale trasmissione in Procura) Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore			
NOTE				

PROCESSO	Gestione verbali di accertamento violazioni a norme di leggi e di regolamenti (codice della strada, ordinanze sindacali, ordinanze in materia edilizia, commercio, tributi comunali, etc.)
----------	--

RISCHIO	Ai fini di favorire il soggetto trasgressore: Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione. Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore. Mancato rispetto dei termini di notifica. Mancato rilevamento della violazione.			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento nell'attività di accertamento di almeno 2 operatori; qualora si tratti di interventi estemporanei e non programmati di cui al processo 2 interviene la pattuglia addetta al servizio di Circolazione nel centro abitato. La tracciabilità dei controlli eseguiti (operatore, soggetto o attività controllata; esito) è assicurata dalla compilazione di Verbali di ispezione dello stato dei luoghi che gli operatori compilano in occasione di ogni attività. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

PROCESSO	Archiviazione in sede di autotutela dei verbali di accertata violazione di norme di legge , di regolamenti e di ordinanze sindacali e dirigenziali su ricorso.			
RISCHIO	Violazione di norme in fase di valutazione del ricorso per favorire l'archiviazione. Verifica irregolare od omissiva della documentazione a supporto. Mancato rispetto dei termini di trasmissione dei files ad Agenzia delle Entrate - Riscossione".			
ANOMALIE SIGNIFICATIVE				
INDICATORI				
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
RESPONSABILE RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento nell'attività di almeno due addetti di P.L.. Controllo mensile dei ricorsi in attesa di trattazione, mediante report inviati al Dirigente o all'ufficiale all'uopo delegato. Controllo a campione su una percentuale del 10% delle ordinanze di ingiunzione per la verifica dei termini di emissione. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
RESPONSABILE MISURA	Dirigente del settore.			

I processi, i rischi e le misure relativi alle attività delle gare, degli appalti e dei contratti pubblici nonché alle "Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, enti pubblici e privati, associazioni, comitati, ecc. che partecipano o collaborano con il Comune per organizzare e/o svolgere: attività in ambito culturale, sportivo, turistico; attività di vigilanza dinanzi alle scuole e nei parchi; attività di ausilio alle strutture comunali in caso di emergenza; ecc." sono inseriti nella scheda trasversale a tutti i settori.