Città di Ostra

Provincia di Ancona

**COPIA**

# Deliberazione della **GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione numero 5 del 28-01-14**

**Oggetto:**
**ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA COR=**
**RUZIONE E PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRI=**
**TA'-2014/2016**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 18:00, nella Residenza Comunale si é riunita la Giunta Comunale in seguito a convocazione disposta nei modi di legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti e assenti i Sigg.ri:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Olivetti Massimo | A | SINDACO | |
| ROMAGNOLI RAIMONDO | P | VICE SINDACO | |
| ESPOSTO PIRANI PAOLO | P | ASSESSORE | |
| FANESI FEDERICA | P | ASSESSORE | |
| MUSCELLINI EGIDIO | P | ASSESSORE | |
| BARIGELLI LUIGI | A | ASSESSORE | |
| ROSSETTI ALESSANDRO | P | ASSESSORE | |

Assegnati n. 7 In carica n. 7 Presenti n. 5 Assenti n. 2

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA.
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. ROMAGNOLI RAIMONDO nella sua qualità di VICE SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.



Comune di Ostra – Piazza dei Martiri, 5 – 60010 Ostra (AN) - Tel. 0717980606 – Fax 0717989776 – www.comune.ostra.an.it – comune@comune.ostra.an.it

**LA GIUNTA COMUNALE**

**richiamati:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

**premesso** che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
- mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24
luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;

**premesso** che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
- il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- sempre secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la
trasparenza e l'integrità "*sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della perfomance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali*" (PEG );
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della perfomance, il PEG in quanto tra loro "*collegati*", abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo: la giunta (*ex* art. 48 TUEL);
- lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il *Programma per la trasparenza e l'integrità* "*costituisce di norma un sezione*" (art. 10 co. 2 decreto legislativo 33/2013);

**premesso** inoltre che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza , Dottoressa Giuliana Scognamiglio , ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale trasparenza ed integrità 2014-2016*;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza



Comune di Ostra – Piazza dei Martiri, 5 – 60010 Ostra (AN) - Tel. 0717980606 – Fax 0717989776 – www.comune.ostra.an.it – comune@comune.ostra.an.it

Unificata;
- si rammenta, che in via preliminare un primo documento anticorruzione di carattere provvisorio era stato licenziato in data 02/07/2013 con deliberazione numero 85;
**esaminato** l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della trasparenza ed integrità 2014-2016*, predisposto dal su citato Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'ente;
**accertato** che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 comma 1 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

**DELIBERA**

**1.** di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
**2.** di approvare e fare proprio l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale della trasparenza ed integrità 2014-2016* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione , che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale della trasparenza ed integrità 2014-2016, sul sito del Comune di Ostra;*

Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento con ulteriore votazione, all'unanimità

**DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (articolo 134 comma 4 del TUEL).



Comune di Ostra – Piazza dei Martiri, 5 – 60010 Ostra (AN) - Tel. 0717980606 – Fax 0717989776 – www.comune.ostra.an.it – comune@comune.ostra.an.it

PARERE: Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA,** ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. N. 267 del 18-08-2000.
Data: 28-01-2014 Il Responsabile del servizio
**SCOGNAMIGLIO GIULIANA**

PARERE: Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' CONT.LE,** ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. N. 267 del 18-08-2000.
Data: 28-01-2014 Il Responsabile del servizio
**PIGLIAPOCO FRANCESCA**



Comune di Ostra – Piazza dei Martiri, 5 – 60010 Ostra (AN) - Tel. 0717980606 – Fax 0717989776 – www.comune.ostra.an.it – comune@comune.ostra.an.it

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto :

| IL PRESIDENTE | Il Segretario verbalizzante |
|---|---|
| F.to ROMAGNOLI RAIMONDO | F.to dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA |

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**
(Art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

La suestesa deliberazione, viene oggi pubblicata all'albo pretorio di questo Comune ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Ostra, lì 31-01-2014

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**
(Art. 125, D.lgs. n. 267/2000)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Ostra, lì 31-01-2014

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**
(Art. 134, D.lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 25-02-2014 (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione - art. 134, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000).

Ostra, lì 26-02-2014

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA

---

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Ostra, lì 31-01-2014

Il Segretario Comunale
dott.ssa SCOGNAMIGLIO GIULIANA



Comune di Ostra – Piazza dei Martiri, 5 – 60010 Ostra (AN) - Tel. 0717980606 – Fax 0717989776 – www.comune.ostra.an.it – comune@comune.ostra.an.it

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PIANO TRIENNALE DELLA TRASPENZA ED INTEGRITA'
# 2014 - 2016

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

***"sul punto di andarsene, gli abbiamo offerto alcuni ducati; ma egli sorrise, rispondendo che egli non intendeva essere pagato due volte per un solo servigio: con ciò, egli intendeva dire, io credo che percepiva già un salario sufficiente. In seguito ho avuto modo di imparare, infatti, che un impiegato che avesse ricevuto dei compensi in aggiunta al proprio stipendio, veniva chiamato uomo dal doppio salario" (cit. Francesco Bacone, La Nuova Atlantide 1627)***

**I N D I C E**

**1. PREMESSE-PRINCIPI**
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione..... Pag. 5
1.2. Il termine per l'approvazione del Piano ..... » 5
1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione ..... » 5

**2. SOGGETTI**
2.1 Autorità di indirizzo politico ..... » 7
2.2 Responsabile della prevenzione ..... » 7
2.3 Referenti per la prevenzione ..... » 8
2.4 Nucleo di Valutazione-OIV-Revisore dei Conti ..... » 9
2.5 Dipendenti ..... » 10

**3. PTPC-AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**
3.1 Principi per la gestione del rischio ..... » 10
3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente ..... » 11
3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio..... » 14

**4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**..... » 18

**5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**..... » 19

**6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**..... » 21

**7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE** ..... » 22

**8. CODICI DI COMPORTAMENTO** ..... » 23

**9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**
9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione ..... » 23
9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione ..... » 24
9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ..... » 24
9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere..... » 24

9.5 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative ..... » 26
9.6 Responsabilità ..... » 26

**10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**
10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione ..... » 26
10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione ..... » 27
10.3 Verifica, unitamente ai titolari di posizione organizzativa, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6) ..... » 27

**11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

11.1 Premesse e fonti normative..... » 27
11.2 Il Responsabile della trasparenza ..... » 30
11.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità ..... » 31
11.4 Collegamento con il Piano della performance/PEG e il Piano anticorruzione..... » 31
11.5 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale ..... » 32
11.6 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders ..... » 32
11.7 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati..... » 33
11.8 Organizzazione delle Giornate della trasparenza..... » 34
11.9 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati ..... » 34
11.10 L'organizzazione dei flussi informativi ..... » 35
11.11 La struttura dei dati e i formati ..... » 35
11.12 Il trattamento dei dati personali..... » 36
11.13 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati ..... » 36
11.14 Sistema di monitoraggio degli adempimenti..... » 37
11.15 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati ..... » 37
11.16 - Controlli, responsabilità e sanzioni..... » 387

**12. ALTRE INIZIATIVE**..... » 39

**13. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**..... » 40

**ALLEGATI** ..... » 41
**Allegato "A**" REGISTRO DEL RISCHIO
**Allegato "B**" ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
**Allegato "C"** RAPPRESENTAZIONE AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE E SOTTO-AREE DI RISCHIO

**Allegato "D"** RAPPRESENTAZIONE AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E SOTTO AREA DI RISCHIO

**Allegato "E"** RAPPRESENTAZIONE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO-SOTTO AREE DI RISCHIO
**Allegato "F"** RAPPRESENTAZIONE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO E SOTTO AREE DI RISCHIO

## 1. PREMESSE-PRINCIPI

### 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

### 1.2. Il termine per l'approvazione del Piano

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

### 1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i proprî processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizî erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizî stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitarî. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

**In terzo luogo, analizzare i rischi.** L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi.** Valutare i rischî di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare** le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un

contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.
In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## 2. SOGGETTI

### 2.1 Autorità di indirizzo politico

Il P.T.P.C. deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno.

### 2.2. Responsabile della prevenzione

Il P.T.P.C. è stato proposto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile delle della prevenzione della corruzione di questo Comune.
E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

● la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno da sottoporre della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

● l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;

● la sottoposizione dello stesso Referto al nucleo di valitazione o OIV per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio (di seguito anche "Responsabili di Settore" e "Responsabili");

● la proposizione al Sindaco, ove possibile e tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione o in caso di impossibilità ad implementare maggiori controlli ;

● l'approvazione, ove possibile e tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;

● l'approvazione, su proposta dei Responsabili, del Piano triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

● l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;

● l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

● la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

2.a. Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

**2.3 Referenti per la prevenzione**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma, nei Responsabili dei Servizi, ognuno per le proprie competenze.

I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.

*Ex* art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

**2.4 Nucleo di Valutazione-OIV-Revisore dei Conti**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, o Nucleo di valutazione ed il Revisore dei Conti in quanto Organismi di Controllo Interno:

- prendono parte attiva al processo di gestione del rischio;

- prendono in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;

- Il nucleo di valutazione o OIV esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

**2.5 Dipendenti**

Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari *ex* art. 54 *bis* t.u.p.i.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

**3. PTPC-AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**3.1 Principi per la gestione del rischio** (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore**.
   La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
   La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) **La gestione del rischio è "su misura".**
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) **La gestione del rischio è dinamica.**
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### 3. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti, ove presenti, e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

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

1 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
2 – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3- Autorizzazioni - Concessioni
4 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

**Aree e sotto-aree di rischio:**

**A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>**
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) <u>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</u>**
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

**D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

**3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

***Tabella 1***

| **TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | |
|---|---|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' [(1)] | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO [(2)] |
| **<u>Discrezionalità</u>**<br><br>**Il processo è discrezionale ?**<br><br>- No, è del tutto vincolato **1**<br>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2**<br>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3**<br>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **4**<br>- E' altamente discrezionale **5** | **<u>Impatto organizzativo</u>**<br><br>**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.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?**<br>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)<br><br>Fino a circa il 20% 1<br>Fino a circa il 40% 2<br>Fino a circa il 60% 3<br>Fino a circa l' 80% 4<br>Fino a circa il 100% 5 |
| **<u>Rilevanza esterna</u>**<br><br>**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**<br><br>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2**<br>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5** | **<u>Impatto economico</u>**<br><br>**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**<br><br>NO **1**<br>SI **5** |

| | |
|---|---|
| **<u>Complessità del processo</u>**<br><br>**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?**<br><br>- No, il processo coinvolge una sola p.a. **1**<br>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3**<br>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5** | **<u>Impatto reputazionale</u>**<br><br>**Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?**<br><br>- No **0**<br>- Non ne abbiamo memoria **1**<br>- Sì, sulla stampa locale **2**<br>- Sì, sulla stampa nazionale **3**<br>- Sì, sulla stampa locale e nazionale **4**<br>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5** |
| **<u>Valore economico</u>**<br><br>**Qual è l'impatto economico del processo?**<br><br>- Ha rilevanza esclusivamente interna **1**<br>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) **3**<br>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) **5** | **<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>**<br><br>**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 ?**<br><br>- A livello di addetto **1**<br>- A livello di collaboratore o funzionario **2**<br>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa **3**<br>- A livello di dirigente di ufficio generale **4**<br>- A livello di capo dipartimento/segretario generale **5** |
| **<u>Frazionabilità del processo</u>**<br><br>**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) ?**<br><br>NO **1**<br>SI **5** | |

| | |
|---|---|
| **<u>Controlli</u>** [3]<br><br>**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?**<br><br>- No, il rischio rimane indifferente **1**<br>- Sì, ma in minima parte **2**<br>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3**<br>- Sì, è molto efficace **4**<br>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5** | |

**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 utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

***Tabella 2***

| |
|---|
| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'<br><br>**0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile |
| VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO<br><br>**0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore |

| |
|---|
| **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**<br>=<br>valore frequenza X valore impatto |

**4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "… un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)" (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l'ente locale ci sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente " . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti già censiti, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell'eventualità integrare l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura devono essere coinvolti i responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione. La mappatura dovrà essere conclusa entro la fine del 2014.

***Tabella 3***

| **Numero d'ordine** | **Procedimento** | **Indice di valutazione della probabilità** | | | | | | **Valori e frequenze della probabilità** | **Indice di valutazione dell'impatto** | | | | **Valori e importanza dell'impatto** | **Valutazione complessiva del rischio**<br><br>**Totale punteggio** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Controlli | Valore medio indice probabilità (1) | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo Economico | Valore medio Indice di impatto (2) | (1) X (2) |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischio" (vedi allego "A" al presente Piano). Dette operazioni dovranno concludersi entro la fine del 2014.

*Tabella 4*

| Numero d'ordine del procedimento | Procedimento | Determinazione del livello di rischio (1) | Identificazione del rischio (2) | Misure di Prevenzione |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Note:**
(1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella 3.
(2) Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".

(3) Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all'allegato "B".

**6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "B" al presente Piano. Dette operazioni dovranno concludersi entro la fine del 2014.

***Tabella 5***

| Attività e aree a rischio con priorità d'intervento | Procedimenti ricompresi | Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempistica | Indicatori | Modalità di verifica |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
Le attività di formazione in tema di anticorruzione sono obbligatorie. In fase di prima applicazione la formazione verrà svolta in favore dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale.

Relativamente all'anno 2015, i Responsabili di P.O. redigeranno la seguente scheda al fine di ampliare l'offerta formativa nei confronti dei dipendenti che gestiscono i procedimenti a più alto rischio.

- **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione:**

| Cognome e nome | Figura professionale | Cat. | Procedimenti ai quali è interessato (riportare i numeri d'ordine di cui alla tabella 3) | Contenuti della formazione |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

- **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione:**

| Cognome e nome | Figura professionale | Materie di competenza |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- **Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione interna di anticorruzione**
**La formazione potrà avvenire anche attraverso piattaforme web.**

**8. CODICI DI COMPORTAMENTO**
**Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
Annualmente il Responsabile delle misure di prevenzione della corruzione relazionerà in ordine alla necessità di integrare e/o modificare il codice di comportamento vigente.

**9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**
Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

**9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione**
**Formazione:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
**Controllo**: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.
Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

**9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**
Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

**9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

**9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**
All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

**9.5 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative.**
I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con

il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente regolamento, il Responsabile di Posizione Organizzativa presenta entro il mese di **giugno 2014** un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.
I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal mese di **dicembre 2014**, trimestralmente al Responsabile di Posizione Organizzativa il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
I Responsabile di Posizione Organizzativa provvedono, con decorrenza dal mese di **gennaio 2015**, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
I Responsabile di Posizione Organizzativa attestano, con decorrenza dal mese di **gennaio 2015**, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedimentali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei Responsabile di Posizione Organizzativa, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabile di Posizione Organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal mese di **gennaio 2015**, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
I dipendenti formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal mese di **gennaio 2015**, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
I Responsabile di Posizione Organizzativa attestano, con decorrenza dal mese di **marzo 2015**, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
1 le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Il Responsabile di Posizione Organizzativa presenta entro il mese di **gennaio 2015** e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Posizione Organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal mese di **gennaio 2015**, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**9.6 Responsabilità**

a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile di Posizione Organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

**10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il presente documento è da considerarsi quale prima applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12 e sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione.

In particolare, entro il 31.12.2014, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

**10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere

continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

**10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione**
Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvederà ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa nell'anno 2014, proposto dal Segretario Comunale ai sensi regolamento sul sistema dei controlli.

**10.3 Verifica, unitamente ai titolari di posizione organizzativa, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).**
In fase di prima applicazione i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili di servizio provvederanno a verificare tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere (note) mediante le schede predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.
Tale operazione dovrà concludersi entro il **30 novembre** attraverso la redazione da parte dei dirigenti dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e all'OIV e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre 2013, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo
In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un ottica di coerenza.

## 11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**11.1 Premesse e fonti normative**
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (di seguito anche "P.T.T.I.") costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex* art. 117, co. 2, lett. m), Costituzione.

Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance/ PEG.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance/PEG e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;

- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto *"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)"*;

- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";

- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighid i pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione"*";

- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";

- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

**11.2 Il Responsabile per la Trasparenza.**

Il Responsabile per la trasparenza, *ex* art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione , all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

**11.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e/o responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti e/o responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio comunicazione, il cui dirigente/responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

**11.4 Collegamento con il Piano della performance/PEG e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance/PEG nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

**11.5 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

**11.6 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

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

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

L'ufficio comunicazione ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);

- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;

- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

**11.8 Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'ufficio comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

**11.9 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

**11.10 L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente/responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

**11.11 La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il CED, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del CED mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

**11.12 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

**11.13 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio segreteria/URP, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

**11.14 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio segreteria/URP ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

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

**11.15 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

L'ufficio segreteria predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica (entro il 2016)

Il CED fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* descritti nel regolamento di gestione del sito internet comunale (entro il 2015)

**11.16 - Controlli, responsabilità e sanzioni**

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

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

**12. ALTRE INIZIATIVE**

**- Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**
• Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni
• Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi

**- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento (e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità)**
•Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
•Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

**- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**
• Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni
• Adozione di atti regolamentari

**- Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
• Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.
• Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

**- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)**
• predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.
• inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

**- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.

**- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stai stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.
**- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
• un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
• l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi**.**

**13. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data 27/01/2014

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Dott.ssa Giuliana Scognamiglio**

Allegato “A”

**REGISTRO DEL RISCHIO**

**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1 **-** 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;

2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

4 - 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;

5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

7 - 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;

8 - 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);

9 - uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;

10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;

11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

12 - 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;

13 - 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;

14 - 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);

15 - 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).

16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

---- (ulteriori possibili rischi)

20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità

21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.

23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia

26 -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa

27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura

28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti

29 - Scarso o mancato controllo

30 -Disomogeneità delle informazioni fornite

31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.

32 - Violazione della privacy

33 - Fuga di notizie di informazioni

34 - Discrezionalità nell'intervenire

35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

36 - Discrezionalità nella gestione

37 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità

38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.

38 - Assenza di criteri di campionamento

39 -- Scarso o mancato accertamento

40 - Scarsa trasparenza dell'operato

41 - Scarso o mancato controllo dell’utilizzo

42 - Non rispetto delle scadenze temporali

**Allegato "B"**

**ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

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

a) 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).

b) 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. 72d.P.R. n. 445 del 2000).

c) 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 del 2005).

d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

e) 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.

f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3,d.P.R. n. 62 del 2013).

g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190del 2012.

h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.

j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il 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 web ai social media.

l) 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.

m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilevo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio digestione del personale.

p) 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.

**Allegato "C"**

**RAPPRESENTAZIONE Area <u>acquisizione e progressione del personale</u> e sotto-aree di rischio:**

| codice | Denominazione | Tipologia | Descrizione | | processo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Acquisizione e progressione del personale | processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale | Reclutamento | 1a | mobilità |
| | | | | 1b | selezione pubblica |
| | | | | 1c | avviamento dal collocamento |
| | | | | 1d | assunzioni obbligatorie |
| | | | | 1e | reclutamento speciale |
| 2 | Acquisizione e progressione del personale | processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale | Progressioni di carriera | | |
| 3 | Acquisizione e progressione del personale | processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale | Conferimento di incarichi di collaborazione | | |

**Allegato "D"**

**RAPPRESENTAZIONE** **Area affidamento di lavori, servizi e forniture e sotto area di rischio**

| codice | Denominazione | Tipologia | Descrizione |
|---|---|---|---|
| 1 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento |
| 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| 3 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Requisiti di qualificazione |
| 4 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Requisiti di aggiudicazione |
| 5 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Valutazione delle offerte |
| 6 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Procedure negoziate |
| 8 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Affidamenti diretti |
| 9 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Revoca del bando |
| 10 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Redazione del crono programma |
| 11 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| 12 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Subappalto |
| 13 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |

**Allegato "E"**

**Rappresentazione <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-sotto aree di rischio</u>**

| codice | Denominazione | Tipologia | Descrizione |
|---|---|---|---|
| 1 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad aut |
| 2 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso-variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut |
| 3 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut |
| 4 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap e comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc- |
| 5 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico |
| 6 | Autorizzazioni per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | 6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive |
| 8 | Certificazioni connesse alla residenza | Provvedimento amministrativo | Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune. |
| 9 | Cittadini Comunitari | Provvedimento amministrativo | Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri. |
| 10 | Assegnazione alloggi ERP | Provvedimento amministrativo | Assegnazione alloggi tramite bando |
| 11 | Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola |
| 12 | Autorizzazioni alle bonifiche | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale |
| 13 | Autorizzazioni allo scarico | Provvedimento amministrativo | Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura |
| 14 | Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose | Provvedimento amministrativo | Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato |
| 15 | Autorizzazione di polizia amministrativa | Provvedimento amministrativo | Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie |
| 16 | Autorizzazione di polizia amministrativa | Provvedimento amministrativo | Rilascio attestati alloggi |
| 17 | Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici |
| 18 | Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante |
| 20 | Concessione occupazione suolo pubblico | Provvedimento amministrativo | Rilascio concessione occupazione suolo pubblico |
| 21 | Autorizzazione parcheggio aree residenti | Provvedimento amministrativo | Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche |
| 22 | Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni…) riferite a soggetti che non siano attività produttive |
| 23 | Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali | Provvedimento amministrativo | Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione |
| 24 | Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimennto somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre |
| 25 | Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti |
| 26 | Autorizzazioni Trasporto Sanitario | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni |
| 27 | Autorizzazioni per Istruttore di Tiro | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza |
| 28 | Autorizzazioni per Fochino | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza |
| 29 | Autorizzazioni per Parenti Fitosanitari | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari |
| 30 | Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 31 | Autorizzazioni per Luminarie | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa |
| 32 | Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa | Provvedimento amministrativo | Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto |
| 33 | Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza |
| 34 | Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere) | Provvedimento amministrativo | A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera |
| 35 | Autorizzazioni per professioni turismo | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : Accompagnatore turistico - Guida ambientale - Guida turistica e Guida escursionistica comunicazioni per rinnovo tesserino Guida ambientale e cessazione attività |
| 36 | Autorizzazioni impianti distribuzione carburante | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun.e modifiche distr.carb. Non sogg aut- comun. subingresso - comun.e attivazione distrib. mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o oli min. |
| 37 | Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste |
| 38 | Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti | Provvedimento amministrativo | A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39 | Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari |
| 40 | Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa |
| 41 | Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie |
| 42 | Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari |
| 43 | Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta | Provvedimento amministrativo | A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività-A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev, animali e stalle sosta |
| 44 | Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente | Provvedimento amministrativo | Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro |
| 45 | Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione | Provvedimento amministrativo | A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici |
| 46 | Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività) | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47 | Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per autorizzazione in deroga |
| 48 | Autorizzazioni Servizi all'infanzia | Provvedimento amministrativo | Per asilo nido privato- nido aziendale -nido domiciliare - per centro gioco - per accreditamento - per rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci- forma giuridica - ragione sociale ecc |
| 49 | Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte | Provvedimento amministrativo | dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: In via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali) |
| 50 | Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte /2 | Provvedimento amministrativo | GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad ac que reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura |
| 51 | Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a seguito di SCIA | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA : |
| 52 | Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo | Provvedimento amministrativo | A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi - |
| 53 | Autorizzazioni relative Agenzia affari | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione |
| 54 | Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 55 | Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione |
| 56 | Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni |
| 57 | Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività |
| 58 | Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche - Private | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - A seguito di SCIA per piscine private ad uso colletivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni |
| 59 | Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)- subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione |
| 60 | Autorizzazioni relative alle Parafarmacie | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione |
| 61 | Autorizzazioni relative ai Panifici | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione |
| 62 | Autorizzazioni relative alla Distribuzione medicinali | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione |
| 63 | Autorizzazioni relative a Farmacie | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 64 | Autorizzazioni relative alle Autorimesse | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione |
| 65 | Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva |
| 66 | Classificazione Industrie Insalubri | Provvedimento amministrativo | Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre |
| 67 | Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri. |
| 68 | Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico |
| 69 | Atti di Assenso – altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2) | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico |
| 70 | Autorizzazioni paesaggistiche | Provvedimento amministrativo | Provvedimenti paesaggistici |
| 71 | Certificati di destinazione urbanistica | Provvedimento amministrativo | Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale |
| 72 | Certificazione energetica | Provvedimento amministrativo | Provvedimenti relativi alla certificazione energetica |
| 73 | Compatibilità paesaggistica | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04 |
| 74 | Conformità in sanatoria | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 75 | Permessi di costruire in sanatoria (Condoni) | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria (Condoni) |
| 76 | Permesso di costruire in sanatoria | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria |
| 77 | Permessi di costruire | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire |
| 78 | Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) | Provvedimento amministrativo | Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) |
| 79 | Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico | Provvedimento amministrativo | Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata |
| 80 | Concessione occupazione suolo pubblico | Provvedimento amministrativo | Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale |

**Allegato "F"**

**Rappresentazione <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e sotto aree di rischio</u>**

| codice | Denominazione | Tipologia | Descrizione |
|---|---|---|---|
| 1 | Contributo economico ordinario e straordinario | Contributo | Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza |
| 2 | Family card | Contributo | Rilascio di una CARD che dà diritto all'acquisto a condizioni agevolate alle famiglie che hanno tre o più figli nel nucleo familiare |
| 3 | Orti sociali | Contributo | Il Comune mette a disposizione degli anziani/e che ne facciano richiesta e che abbiano i requisiti, piccoli appezzamenti di terreno ad uso orto. |
| 4 | Pacchetto scuola | Contributo | Concessione di contributo economico "pacchetto scuola" nelle scuole primaria di primo grado-secondaria primo e secondo grado |
| 5 | Buono energia elettrica | Provvedimento/Contributo | Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica. |
| 6 | Buono gas | Provvedimento/Contributo | Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose |
| 7 | Contributi sostegno oneri di locazione | Provvedimento/Contributo | Contibuto a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari. |
| 8 | Inserimenti socio terapeutici | Provvedimento/Contributo | Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap |
| 9 | Inserimento in strutture per minori | Provvedimento/Contributo | Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente |
| 10 | Patrocini ad associazioni di promozione sportiva | Provvedimento/Contributo | Concessione di patrocini su specifiche iniziative. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani | Provvedimento/Contributo | Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente |
| 12 | Patrocini ad associazioni culturali | Provvedimento/Contributo | Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro |