



COMUNE SAN MANGO PIEMONTE

(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

2018 – 2020

(approvato con delibera di giunta comunale n. 12 del 31 gennaio 2018)

INDICE

PREMESSA

Parte Prima

1.1. STRUTTURA DEL PIANO

1.2 METODOLOGIA

1.3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1.4 COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

1.5 DEFINIZIONE DEL CONTESTO

1.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1.8 MONITORAGGIO E RIESAME

1.9 PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Parte Seconda

2.1 OGGETTO DEL PIANO

2.2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

2.3 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

2.4 L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.6 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

2.7 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

2.8 CONFLITTO DI INTERESSI

2.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.10 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

2.11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

2.12 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

2.13 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

2.14 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

2.15 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WISHTLEBLOWER)

2.16 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

2.17 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

2.18 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

2.18 ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

2.20 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Parte Terza

3.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

3.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

3.4. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

3.5. ORGANISMI DI CONTROLLO

3.6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

3.7 PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

3.8 LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

3.9 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

3.10 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

3.11. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

3.12. FLUSSI INFORMATIVI

3.13 IL TRATTAMENTO DEI DAI PERSONALI

3.14. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

3.15 SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL' ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

3.16 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLE QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI.

3.17 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL' ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

3.18 TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

3.19 DATI ULTERIORI

3.20 ENTRATA IN VIGORE - COMUNICAZIONE

ALLEGATO 1 AREE DI RISCHIO (Criticità potenziali e misure previste)

ALLEGATO 2 ELENCO RESPONSABILI DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con determinazione del n.831 del 3 agosto 2016. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D. Lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi (.....) in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti", al fine di supportare e indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella parte generale l'Autorità integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni. Il succitato Decreto Legislativo 97/2016 attribuisce al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) "*un valore programmatico ancora più incisivo*", che deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come il piano della performance/PDO e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016. In modo particolare questa Amministrazione inserirà gli obiettivi strategico- operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all'interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano delle performance/PDO, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti perseguendo così l'attuazione in concreto delle misure anticorruzione.

Tra gli obiettivi strategici in tema di prevenzione e lotta alla corruzione si individuano:

-la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso la pubblicazione di un numero crescente di documenti e di informazioni nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

-l'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli uffici dell'Ente finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci, attraverso il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.

Anche quest'anno il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che il Sindaco ha individuato nel segretario comunale ha presentato la proposta del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .

Il Piano Triennale 2018-2020 è stato predisposto, in linea con le indicazioni del PNA 2016 così come aggiornato dall'ANAC con la deliberazione succitata n. 1208/2017 atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e si coordina e si integra con le misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani che hanno dimostrato concretamente la loro validità e soprattutto con le criticità che sono state rilevate dal RPC nella relazione

annuale 2017 per l'individuazione di ulteriori nuovi processi e/o la completa attuazione di quelli già adottati per rafforzare le misure di prevenzione.

Parte prima

1.1. STRUTTURA DEL PIANO

Nel Piano si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

1.2. METODOLOGIA

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1.3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

| |
|---|
| Comunicazione e Consultazione |
| Definizione del contesto |
| Valutazione del rischio |
| Trattamento del rischio |
| Monitoraggio e riesame |
| Piano Triennale della corruzione e della Trasparenza |

Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica'.

1.4. COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

Al fine di elaborare la proposta di aggiornamento del Piano, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ha pubblicato Avviso Pubblico prot. n. 4475 del 1 Dicembre 2017 di procedura aperta finalizzata a formulare osservazioni/proposte per l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, sia all'albo pretorio che sul sito istituzionale dell'Ente e ha comunicato con nota prot. n. 4476 del 4.12.2017 il Piano al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri, al Componente Unico del Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente al fine di ottenere suggerimenti ed informazioni sulle dinamiche socio-territoriali per pianificare meglio le misure organizzative di prevenzione

per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018-2020. Nei termini previsti dal suddetto avviso, sono state presentate con nota prot. n. 4619 del 13.12.2017 proposte e/o osservazioni che sono state recepite nella redazione del presente piano.

Il Piano è stato elaborato con la collaborazione e partecipazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, dell'Organo di indirizzo unitamente al confronto con il componente unico del Nucleo di valutazione.

1.5 DEFINIZIONE DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO : La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale è possibile far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ed interno consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'Ente in modo più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno, ovvero la dimensione territoriale dell'Ente la si desumere sia dalla Relazione Annuale del Procuratore Nazionale Antimafia che da quella sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

Come emerge " *degli elementi e dei dati contenuti nelle **relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.... pubblicate nei sotto indicati siti***, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania **si evince quanto segue:**

1) www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)

Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

| Numero documento | Data | Informazioni generali | |
|--------------------------|---|--|-----------------|
| Doc. LXXIV, n. 8 | (trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2017) | Primo semestre 2016 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>MINNITI</i> | NEGATIVO |
| Doc. LXXIV, n. 9 | (trasmessa alla Presidenza il 11 luglio 2017) | Secondo semestre 2016 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>MINNITI</i> | NEGATIVO |
| Doc. LXXIV, n. 10 | (trasmessa alla Presidenza il 27 dicembre 2017) | Primo semestre 2017 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>MINNITI</i> | NEGATIVO |

2) www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128

| Numero documento | Data | Informazioni generali |
|--------------------|---|---|
| Doc. XXXVIII, n. 4 | (trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017) | Anno 2015 Presentata dal Ministro dell'interno: MINNITI |
| | | VOLUME I VOLUME II VOLUME III |
| | | NEGATIVO |

Dalle succitate relazioni emerge che nella provincia di Salerno il panorama criminale è in continua evoluzione. " Infatti, la scarcerazione di soggetti storicamente inseriti in organizzazioni criminali ancora attive, ha determinato il tentativo di questi ultimi di rimarcare la loro presenza sul territorio per riacquisire il vecchio ruolo criminale, instaurando relazioni e contatti e, in alcuni casi, anche frizioni con le "nuove leve". Pertanto, pur non essendo stati registrati eventi che possano essere considerati come sintomatici di una condizione di palese tensione e contrasto tra gruppi criminali, sono stati comunque rilevati episodi delittuosi, connotati anche da una certa gravità, che dimostrano la precarietà delle relazioni criminali. I vertici dei sodalizi salernitani mantengono importanti collegamenti con le organizzazioni del napoletano e del casertano e prediligono una minore visibilità, dedicandosi ad attività illecite apparentemente di minor allarme sociale, avvalendosi di pochi fiduciari. In alcuni casi, come nel contesto territoriale della Valle dell'Irno e della Costa Cilentana, il controllo delle attività illecite è gestito direttamente da organizzazioni criminali di altre province campane.....Gli interessi criminali dei gruppi locali sono l'usura, l'esercizio abusivo del credito, il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti (in prevalenza marijuana), gli appalti di lavori pubblici, i reati finanziari legati al reinvestimento di capitali e lo smaltimento illegale dei rifiuti. Il porto di Salerno, nel cui interno sono in corso lavori di riqualificazione (per lo sviluppo raggiunto e le dimensioni strutturali), potrebbe rilevarsi fondamentale snodo per l'importazione internazionale di stupefacenti, di t.l.e. e per l'importazione di prodotti commerciali contraffatti, destinati al mercato campano e nazionale. La pressione criminale interessa maggiormente le seguenti aree:

- nel capoluogo le principali attività illecite sono rappresentate dal traffico di stupefacenti, dall'usura e dalle estorsioni. Tuttavia si sono evidenziati gruppi capeggiati da giovani pregiudicati, determinando una situazione di effervescenza connessa alla scarcerazione di personaggi di spessore criminale legati al citato clan; nelle frazioni di Ogliara, Matierno e Fratte di Salerno (c.d. Salerno alta) nonché nei comuni limitrofi di San Mango Piemonte, San Cipriano Picentino, Castiglione dei Genovesi, Baronissi e Pellezzano, il gruppo criminale risulta particolarmente attivo nelle estorsioni ai danni di imprese edili del luogo.

Il Comune di San Mango Piemonte, non è lontano dalla città di Salerno con cui confina e dal cui centro dista km.10, è posto, a circa 240 m./l.m., ai piedi del Monte Stella, San Magno e Tubenna,. Ha una superficie comunale di kmq. 5,96 .Confina con i Comuni di Salerno, Castiglione del Genovesi e San Cipriano Picentino. La principale via d'accesso al piccolo comune picentino è lo svincolo autostradale sulla A3 Salerno-Reggio Calabria, aperto nel luglio 2009.

Grazie alla sua posizione geografica è al centro di un buon sistema viario che facilita i collegamenti con il limitrofo capoluogo di provincia, con la zona costiera, la Valle dell'Irno e l'interno dei Monti Picentini. Il servizio di trasporto pubblico da e per Salerno è assicurato dalla SITA

La popolazione residente al 31/12/2017 è di n. 2661 abitanti, con n. 929 famiglie. Il 49,00 % è rappresentato dalla popolazione di sesso maschile e il restante 51,00% dalla popolazione di sesso femminile. E' presente sul territorio l'istituto scolastico " O Cavallo" istituto comprensivo: Scuola Elementare e Materna con circa 170 utenti. E' presente, altresì, da circa due anni un Micronido che accoglie 9 bambini di età compresa tra i 9 e i 36 mesi. Le condizioni socio economiche della popolazione di SAN MANGO PIEMONTE possono essere considerate nella media di quella che caratterizza la Regione Campania. Poche sono le opportunità di lavoro nel territorio pertanto si registra un significativo pendolarismo dei cittadini. L'economia insediata è costituita prevalentemente da attività commerciali, artigianali, agricole, e negli ultimi anni sportive e ricettive. Nel territorio comunale vi è uno sportello Bancomat, l' ufficio postale (poste italiane spa) con relativo sportello banco posta, tre ambulatori medici di base e tre specialistici, studi tecnici, studi di consulenza commerciale e del lavoro, caf, centri di consulenza per gli agricoltori, uno studio veterinario, studi assicurativi. Il settore commerciale è composto da n. 1 farmacia, n. 3 Supermercati, n. 7 Bar (di cui 3 all'interno del perimetro urbano e n. 4 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RC), n. 2 macellerie, n. 1 carrozziere, 4 tabacchi (di cui 2 all'interno del perimetro urbano e n. 2 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RC), n.2 meccanico, n. 2 pizzerie, n.2 Parrucchieri e n.1 Barbieri, n.1 Ferramenta, n.1 Veterinario, n. 24 esercizi commerciali di generi non alimentari, n. 3 impianti di distribuzione carburante di cui 1 all'interno del perimetro urbano e n. 2 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RC), n.1 Centro Sociale in località Monticelli, n.1 struttura Alberghiera, n. 1 centro Sportivo con Bar e Ristorante., n.1 fruttivendolo, n. 2 B&B. Il settore agricolo consta della presenza di alcune aziende agricole a conduzione quasi esclusivamente familiare, n. 2 attività di allevamento tradizionale, inoltre si registra la presenza di n.1 azienda che produce apparecchiature sanitarie, e n.1 azienda che opera nel settore degli apparecchi da gioco. L'estensione del territorio comunale è coltivato prevalentemente a nocciolo e frutteto e oliveto. In riferimento alla situazione locale si segnala che non si rilevano nel tempo accessi e scioglimenti ai sensi del TUEL infatti si registra unicamente la nomina del Commissario Prefettizio negli anni 1994-1995 e 2002-2003 a seguito delle dimissioni volontarie del Sindaco. Si segnalano in particolare due indagini di rilievo una in materia di azienda che opera nel settore degli apparecchi da gioco e l'altra in riferimento allo spaccio di sostanze stupefacenti. Infine anche da una rivisitazione di articoli giornalisti non si rinvergono fenomeni preoccupanti, anche con riferimento alla micro-criminalità, se non casi di furti in appartamento e/o truffe a danni di persone anziane, atti vandalici presso il locale cimitero con asportazione di oggetti metallici dalle sepolture. Nonostante la vicinanza geografica con le frazioni del Comune di Salerno nel territorio non si registrano collegamenti o ingerenze significative con tali realtà.

L'Amministrazione è sempre attenta e pronta ad intervenire presso gli organi preposti alla vigilanza e controllo del territorio per evitare situazioni di pericolose insinuazioni malavitose, unitamente alla popolazione locale che è attiva anche nell'attività di vigilanza di concerto con la Polizia Locale, che consta di un solo Vigile Urbano per tutto il territorio.

Pertanto, nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non sembrerebbe rilevarsi una pericolosa presenza di criminalità che possa incidere significativamente sulla regolarità e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

IL CONTESTO INTERNO : All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, al D.Lgs n.33/2013 e s. m. ed i. , al D.Lgs n. 97/2016 nonché alle determinazioni ANAC n. 831/2016 e n. 1208/2017.

L' inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il SINDACO, LA GIUNTA COMUNALE, IL CONSIGLIO COMUNALE.

IL SINDACO del Comune di San Mango Piemonte è stato eletto a seguito di consultazioni popolari dei giorni 26 e 27 maggio 2013, il Consiglio comunale è composto oltre che dal Sindaco da n. 6 Consiglieri Comunali, la Giunta è composta oltre che dal Sindaco da n.2 assessori. Nel corso dell'anno 2018 si terranno le elezioni amministrative per il rinnovo degli organi di governo

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n.10 dipendenti, a tempo indeterminato pieno, oltre al segretario comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 3 Settori : SETTORE AMMINISTRATIVO – VIGILANZA, SETTORE FINANZIARIO, SETTORE TECNICO.

I settori sono retti da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali. Si precisa che oltre alle tre categorie D responsabili di Posizioni organizzative non vi è all'interno dell'Ente altro personale di categoria D, ma n. 4 dipendenti di categoria giuridica C , e n. 3 dipendenti di categoria giuridica B.

Al Segretario comunale, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. 1 del 7.3.2013 e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 2 del 16.01.2014.

Al responsabile del Settore tecnico, è stato conferito l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) con Decreto sindacale n. 1 del 16.01.2014.

Il componente unico di valutazione è stato nominato con decreto sindacale n. 11 del 7.12.2013.

Il Revisore Unico è stato nominato secondo la nuova procedura disciplinata dall'art.16 comma 25 del D.L. n.138/2011, convertito nella Legge n.148/2011.

Il Comune ha attivato diversi servizi in Convenzione con il limitrofo Comune di Castiglione del Genovesi.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

Sistema Formale: I regolamenti dell'ente sono in parte già adeguati alla normativa vigente ed in parte in fase di aggiornamento.

Sistema delle interazioni: L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro

Sistema dei valori: I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti

Criticità e patologie: Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

MAPPATURA DEI PROCESSI Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della piccola dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune non è ancora dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane qualificate, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. Significativa è la carenza di personale che negli anni ha portato l'ente a ridurre significativamente il numero dei propri dipendenti senza poter effettuare alcuna sostituzione in merito, situazione che entro il triennio 2018-2020 si aggrava ulteriormente per i prossimi pensionamenti di n. 3 dipendenti.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi entro il 2020.

1.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI : L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Pur non essendo mappati tutti i procedimenti ed i processi è stato possibile identificare i rischi tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Componente Unico del Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, aree di rischio 1-12 sono riportati nell'allegato b) al presente PTPCT, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

ANALISI DEI RISCHI L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

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.

L'impatto si misura in termini di: *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale*.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

| | |
|--|---|
| <u>Valore medio della probabilità</u> | 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. |
| <u>Valore medio dell'impatto</u> | 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore |
| <u>Valutazione complessiva del rischio</u> | valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) |

PONDERAZIONE DEI RISCHI La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

| LIVELLO DI RISCHIO | INTERVALLO |
|---------------------------|-------------------|
| RISCHIO BASSO | Da 1 a 5 |
| RISCHIO MEDIO | Da 6 a 15 |
| RISCHIO ALTO | Da 16 a 25 |

1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, il PTPCT deve opportunamente progettare le misure e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse umane e strumentali che ha a disposizione.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

1.8 MONITORAGGIO E RIESAME

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) 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 responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, all' RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'N.d.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, 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).

1.9 PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il PTCPT adottato dalla Giunta Comunale entro il 31.01.2018 sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione " Amministrazione trasparente" –" Altri Contenuti " dall'avvenuta pubblicazione sarà trasmessa comunicazione ai dipendenti, al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali, al componente Unico del Nucleo di Valutazione.

Parte seconda

2. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il Piano Triennale Comunale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Mango Piemonte come stabilito dalla legge n. 190/2012 e alla luce delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12/2015, della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 e n. 1208 del 22 novembre 2017.

Il Piano Comunale:

- a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevede, per le attività individuate le procedure di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio;
- c) prevede, per le attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- d) verifica il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a qualunque procedimento 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 locali, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e responsabili di posizione organizzativa e dipendenti dell'Ente;
- f) individua precisi obblighi di trasparenza

-evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;

-indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;

- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

2.2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Il Comune di San Mango Piemonte non ha partecipazioni significative in società secondo lo schema riportato nell'allegato 3 e comunque pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" /Enti Controllati- Società partecipate, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In ragione della quota partecipativa di assoluta minoranza, la disciplina anticorruzione è quella approvata dagli Enti di riferimento, per cui per l'attuazione delle norme in materia si rimanda ai Piani triennali della corruzione e trasparenza adottati dagli Enti di riferimento.

2.3 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

IL CONSIGLIO COMUNALE: Il Consiglio Comunale entro il 15 gennaio di ogni anno potrà deliberare un **Atto di Indirizzo**, relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.P., su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali. Ai Consiglieri Comunali è data comunicazione sia dell'Avviso finalizzato a formulare proposte/osservazioni per l'aggiornamento del piano che dell'avvenuta pubblicazione del report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata a cura del RPCT sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC.

LA GIUNTA COMUNALE : La Giunta Comunale su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o gli aggiornamenti, definisce gli obiettivi/ performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- propone le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Sindaco e il titolare di Posizione Organizzativa competente, verifica la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- propone entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i Responsabili di Settore, e secondo le linee di indirizzo del consiglio Comunale, l'aggiornamento al Piano;

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente sono i referenti per la prevenzione della corruzione relativamente al Settore a cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta, e esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

I DIPENDENTI : I Dipendenti;

- partecipano alla fase di valutazione del rischio
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

2. 4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Componente Unico di Valutazione

- verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione ai Responsabili di P.O. oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Componente Unico di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)

- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Componente Unico di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da completare nell'anno 2020, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui al PTPCT.

2.6 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

| | |
|--|---|
| Area di rischio 1 acquisizione e progressione del personale | corrisponde all'area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi |
| Area di rischio 2 contratti pubblici | è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti" |
| Area di rischio 3 provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto | corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc. |

| | |
|---|---|
| Area di rischio 4 provvedimenti ampliati con effetto economico diretto | corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) |
| Area di rischio 5 incarichi e nomine | è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima |
| Area di rischio 6 affari legali e contenzioso | riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno |
| Area di rischio 7 gestione della spesa | possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.e. le liquidazioni) |
| Area di rischio 8 gestione del patrimonio | possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva) |
| Area di rischio 9 gestione dell'entrata | contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...) |
| Area di rischio 10 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.e. abusivismo edilizio - SCIA) |
| Area di rischio 11 pianificazione urbanistica | vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico |
| Area di rischio 12 smaltimento rifiuti | riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato |

2.7 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

| | |
|---|--|
| <u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u> | <ul style="list-style-type: none"> -rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; -rispettare il divieto di aggravamento del procedimento; -distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile. |
| <u>b) nella formazione dei provvedimenti</u> | <ul style="list-style-type: none"> -con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto, -motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; |

| | |
|---|---|
| <p><u>c) nella redazione degli atti</u></p> | <p>-attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento</p> <p>- inserire la clausola : <i>"il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura prevista nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza"</i>.</p> |
| <p><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></p> | <p>-pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza</p> |
| <p><u>e) nel rispetto della normativa</u></p> | <p>-comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del Comune</p> |
| <p><u>f) nell'attività contrattuale:</u></p> | <p>-rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</p> <p>-ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;</p> <p>-privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), e/o Centrale Unica di Committenza</p> <p>-assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;</p> <p>-assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</p> <p>-assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;</p> <p>-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> |
| <p><u>g) nella formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, formazioni di commissioni di</u></p> | <p>-obbligo di acquisire l' autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative alla partecipazione nelle commissioni di gara secondo quanto disposto dall'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 ovvero l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| aggiudicazioni : | giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. |
|-------------------------|---|

2.8 CONFLITTO DI INTERESSI

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina e proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio la seguente clausola di stile: *"il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura prevista nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza"*.

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

2.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Responsabili di P.O. sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e la dichiarazione relativa all'acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione
- b) annualmente gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- c) tempestivamente ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento
- d) tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa
- e) tempestivamente eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

2.10 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

Ogni responsabile è tenuto, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il responsabile è tenuto ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Responsabili di P.O.

2.11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose un programma annuale di formazione e sentiti i Responsabili di P.O., individua i collaboratori a cui fare formazione dedicata sul tema, in merito all'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari .

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, organi di indirizzo, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Giunta comunale con deliberazione n. 70 del 8.11.2016 ha approvato il Piano formativo anticorruzione 2016-2018.

2.12 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT e al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con delibera di G.C.n. 54 del 30.12.2013.

2.13 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei responsabili di Settori e dei Servizi.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili per tutti i servizi all'interno dell'ente.

I Responsabili di Settore per il numero dei dipendenti assegnati e le caratteristiche personali e professionali degli stessi, sono allo stato impossibilitati a procedere alla rotazione dei dipendenti.

2.14 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni*

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) è prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il compito di effettuare le verifiche di quanto sopra è assegnato a tutti i Responsabili di posizione organizzativa del Comune che procederanno secondo le indicazioni richiamate e per tutti gli adempimenti ad essi connessi.

2.15 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WISHTLEBLOWER)

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**", il cosiddetto **whistleblower**.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, prevede:

«1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge

6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente

cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Sono, quindi, accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato (comma 3);
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione (comma 4) che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis).

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo l'ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art.1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al Responsabile di p.o. in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica tuteladipendentecomunesanmangopiemonte@asmepec.it riservato a tale procedimento.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente). L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

2.16 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e ai responsabili

di P.O., e al personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi.

Il RCPT verifica le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O.

2.17 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il RPCT sottoporrà alla Giunta Comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art.1 comma 17 legge 190/2012 con il quale si dispone che " Le stazioni Appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione " .

Il RCPT ha il compito verificherà che i responsabili di settore abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, nei protocolli di legalità e patti di integrità stipulati dall'Ente.

Il RPCT acquisirà a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

2.18 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 54 del 30.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il RCPT provvederà ad aggiornare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

2.19 ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, riportata in allegato al presente piano (allegato b) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato a e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato.

2.20 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Il rispetto delle prescrizioni del presente piano è oggetto di valutazione delle performances. Con il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione il componente unico del nucleo di valutazione verifica il rispetto delle prescrizioni del Piano nell'adozione degli atti.

Parte Terza

3.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali, si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento.

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- *i servizi in materia statistica.*

Per l'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni il Comune ha attivato convenzioni con il limitrofo Comune di Castiglione del Genovesi per la gestione in forma associata delle funzioni di Protezione Civile e di Catasto, ed i servizi di Valutazione Ambientale e Strategica dei Piani, Tutela Paesaggistica e Verifica e Validazione della progettazione delle Opere Pubbliche. La funzione Servizi sociali è organizzata tramite il Piano Sociale di Zona S4.

3.2. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO

Gli organi di indirizzo politico dell'Ente sono il SINDACO, la GIUNTA COMUNALE, il CONSIGLIO COMUNALE.

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO :Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE :La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice-Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE: Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

3.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa dell'Ente rideterminata con delibera n. 61 del 27.10.2015 prevede il n 3 settori: SETTORE AMMINISTRATIVO-VIGILANZA, SETTORE TECNICO, SETTORE FINANZIARIO.

L'incarico di Posizione Organizzativa è stato attribuito dal Sindaco ai tre dipendenti dell'Ente in possesso della categoria D, secondo quanto disposto dal CCNL.

Gli unici dipendenti in servizio presso l'Ente sono oltre al segretario comunale, quelli a tempo indeterminato, così distinti per categorie: n.3 dipendenti di cat. D - incaricati di Posizione Organizzativa, n.4 dipendenti di cat. C - collaboratori, n.3 dipendenti di cat B - operai

| SETTORE | PERSONALE | SERVIZI | RECAPITI |
|-------------------------------------|---|---|--|
| AMMINISTRATIVO VIGILANZA | Responsabile del settore: Marco La Rocca Risorse umane | Servizi: Segreteria e supporto organi istituzionali- Protocollo e Albo Pretorio- Servizi Demografici- Stato Civile- Elettorale. Servizi: | Telefono 089.631031 Fax 089.631744 Pec prot.sanmangopiemonte@ |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | assegnate: - Giorgio Serafini part-time. - Giuseppe Naddeo Agente di Polizia Municipale. - Galdi Rosario part-time. | Polizia Municipale Servizio gestione del territorio e dell'Ambiente Cimiteriale Commercio | asmepec.it Mail servizidemografici@comune.sanmangopiemonte.sa.it |
| TECNICO | Responsabile del settore: Fabio Peluso Risorse umane assegnate: - Giorgio Serafini part-time; - Rosario Galdi part-time; - Pierino Memoli - Gaetano Vicinanza | Servizi Lavori pubblici-Gare Urbanistico Espropri Condono Edilizia Abusivismo RR.SS.UU Esterni Manutenzioni. | Telefono 089.631031 Fax 089.631744 Mail architettospeluso@comune.sanmangopiemonte.sa.it |
| FINANZIARIO | Responsabile del settore Risorse umane assegnate: - Angela Cuoco - Nadia Nicoletti | Servizi: Ragioneria Finanze Bilancio Scolastico Personale- Sociali Tributi. | Telefono 089.631031 Fax 089.631744 Mail ragioneria@comune.sanmangopiemonte.sa.it |

3.4. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2018 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2018 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020 e

3.5. ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Componente Unico del Nucleo di Valutazione, il Responsabile del Settore finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

3.6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare 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 RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "***Amministrazione trasparente***" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O. ciascuno per il settore di propria competenza.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "***Bussola della Trasparenza***" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Componente Unico del Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3.7 PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, 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 il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* 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.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3.8 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, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili di P.O., di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders, che sin qui non hanno mostrato interesse relativamente ai Piani anticorruzione e trasparenza ed al loro aggiornamento.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders all' RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT 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.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato sia l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente, inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.9 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, 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 d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini*

3.10 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE 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 del RPCT, di concerto 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.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT 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.

3.11. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio o soggetto responsabile per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, i soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati e della relativa pubblicazione** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione secondo quanto delineato nell'allegato Elenco dei Responsabili dati ("Amministrazione Trasparente" (allegato 2)

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili, laddove non provvedano direttamente, avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è l'arch. Fabio Peluso individuato con decreto Sindacale n. 1 del 16.01.2014

L'RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di P.O. ed accerta la tempestiva pubblicazione dei dati da parte di ciascun ufficio; verifica la completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del Piano della performance sono definiti gli obiettivi e i criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art.147 bis del D.Lgs.n.267/2000 e Regolamento comunale sui controlli interni.

3.12. FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che i Responsabili di P.O. implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa individua, ove diverso da sé medesimo, l'incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 27 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, 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 dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

3.13 IL TRATTAMENTO DEI DAI PERSONALI

La pubblicazione di atti o documenti dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale/web).

A tal proposito ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto:

- a) a ridurre al minimo l'utilizzazione di **dati personali e di dati identificativi** ("dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato" ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albi o ordini professionali) ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. principio di necessità, art. 3 comma 1 del D.Lgs. 196/2003);
- b) a diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (c.d. principio di pertinenza e non eccedenza, art. 11 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003). Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione on line, ma occorre procedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti e non pertinenti;
- c) a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare e a non riportare nel testo dei provvedimenti pubblicati on line i c.d. **dati sensibili** al fine di non diffondere informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 196/2003) e la vita sessuale. Particolare accuratezza va inoltra posta nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare

l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesioni a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato (c.d. **dati giudiziari**) (art. 4, comma 1, lett. "d" e "e" del D.Lgs. 196/2003);

d) a pubblicare dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare "procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" in quanto è vietato diffondere dati personali ulteriori non individuati dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 o da altra specifica norma di legge o regolamento.

3.14. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT 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' RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 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 RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

3.15 SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL' ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Componente Unico del Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Componente Unico del Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

Il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo in occasione dei Controlli Interni

A cadenza annuale l' RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

3.16 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLE QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI.

Il RPCT o altro dipendente incaricato predisporre report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

3.17 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL' ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

L'amministrazione comunale con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 31.05.2017 ha adottato il Regolamento in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato, che disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

Il Regolamento adottato e la relativa modulistica a cui si fa espresso rinvio è pubblicata in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

3.18 TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale dott.ssa LUISA GALLO

Recapiti: tel. 089.631031 fax 631744

E-mail pec: segr.sanmangopiemonte.asmepec.it

3.19 DATI ULTERIORI

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli uffici comunali, delle richieste di conoscenza pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti pervenute, procederà alla pubblicazione nella sottosezione "**Altri contenuti**" della sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito informatico istituzionale, anche ulteriori dati non contenuti nelle altre sottosezioni della predetta sezione, di particolare interesse per la cittadinanza.

3.20 ENTRATA IN VIGORE - COMUNICAZIONE

Il Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione che lo approva. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente altri contenuti Corruzione e comunicato agli Amministratori e al personale dipendente.

| AREA DI RISCHIO 01- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Acquisizione e gestione del personale | |
|--|--|
| criticità potenziali | misure previste |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando - elusione vincoli normativi - elusione vincoli di spesa - contiguità tra componenti commissione e concorrenti - inconferibilità componente commissione - inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | <ul style="list-style-type: none"> -Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata -acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità - rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - verifica: -delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione -delle motivazioni che possano avere generato eventuali revocche del bando -dell'incarico componente della commissione esaminatrice -dell'assenza conflitto di interesse - del rispetto dei vincoli normativi - del rispetto dei vincoli di spesa - della conferibilità dell'incarico di componente commissione - dell'adeguatezza dei criteri di accesso - dei requisiti professionali - del rispetto obblighi di trasparenza |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9 | | |
| BASSA | SI | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- assunzioni ai sensi della legge n. 68/99;
- sistemi di valutazione dei dipendenti;
- misurazione e valutazione performance organizzativa, individuale, incaricati di P. O.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 02.1
- CONTRATTI PUBBLICI
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento - frazionamento o ripetitività della fornitura. · ricorso alla proroga. · riaffidamento allo stesso soggetto. · conflitto di interessi. | <ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20 | | |
| ALTA | No | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 50/2016 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate

**AREA DI RISCHIO 02.2-
CONTRATTI PUBBLICI
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti | <ul style="list-style-type: none"> -esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta -definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione -prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto -indicazione del responsabile del procedimento -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione verifica della regolarità contributiva DURC |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12 | | |
| MEDIA | NO | si |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 50/2016 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 02.3
- CONTRATTI PUBBLICI
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - 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; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - 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; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento | <ul style="list-style-type: none"> -esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione -prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto -indicazione del responsabile del procedimento -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$ | | |
| MEDIA | NO | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 50/2016 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli bimestrali semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 02.4
- CONTRATTI PUBBLICI
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza | <ul style="list-style-type: none"> -motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza -motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario -rotazione nelle procedure di affidamento -verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -indicazione del responsabile del procedimento -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) -attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$ | | |
| alta | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 50/2016 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli bimestrali semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate..

AREA DI RISCHIO 03
-PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
Autorizzazioni – concessioni-permessi di costruire-organizzazione di eventi- concessione di
patrocinio

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio | <ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri Controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12 | | |
| MEDIA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI SERVIZIO TECNICO:

Permessi a costruire (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Tecnico Comunale. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività' - Procedimenti:

- permessi a costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- permessi a costruire: verifica della completezza documentale e ricevibilità formale dell'istanza;
- concessioni beni demaniali;
- autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- autorizzazioni attraversamenti stradali;
- autorizzazioni in materia ambientale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI SETTORI FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO E VIGILANZA:

Autorizzazioni / Permessi / Nulla osta di pertinenza dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Commercio ed Attività produttive. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- autorizzazione commercio ambulante;
- concessione posteggio commercio ambulante a posto fisso;

- autorizzazione nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti commercio a sede fissa, ove previsto per legge;
- vendita diretta prodotti agricoli;
- autorizzazione apertura nuove edicole;
- taxi, noleggio, autobus
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE:

Autorizzazioni al personale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- autorizzazione attività extra-istituzionali
- altre autorizzazioni di competenza

MACROPROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO- VIGILANZA

Autorizzazioni / Permessi (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti

- autorizzazioni spazi sosta disabili;
- autorizzazioni spazi sosta per particolari categorie e periodi;
- autorizzazioni passaggi e zone a traffico limitato/ isola pedonale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'ufficio.

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate .

AREA DI RISCHIO: 04
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Corresponsione di sovvenzioni , contributi, agevolazioni ed esenzioni

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire -inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento | <ul style="list-style-type: none"> - regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio

VMP x VMI = VCP

3 x 5 = 15

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| MEDIA | NO | si |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

| |
|---|
| SETTORI |
| SETTORI FINANZIARIO_AMMINISTRATIVO |
| VIGILANZA |

MACROPROCESSI:

Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti differenziati rispetto agli interventi di competenza del Piano di Zona . (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d, lgs. n. 33/2013);

Attività - Procedimenti:

- contributo per gravi condizioni patologiche;
- contributi per particolari situazioni personali e familiari, di tipo economico e disagio in genere;
- contributi per servizi utili alla collettività;
- contributi per nuclei familiari con minori, disabili, anziani a rischio istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- buoni spesa;
- buoni per acquisto materiale didattico e frequenza scolastica.

MACROPROCESSI:

Contributi ad enti del terzo settore, contributi per il potenziamento di attività sportive, contributi a enti e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013);

Attività – Procedimenti:

- contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- contributi per addestramento alla pratica dello sport, per corsi organizzati da Società' Sportive;
- contributi, sotto ogni forma, alle Società ed Associazioni sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio comunale;
- contributi alle Società ed Associazioni sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive e/o campionati sportivi;
- contributi per la diffusione della cultura in ogni sua forma (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni);
- contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali, sociali;
- contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali, di rilevante interesse per la comunità;
- contributi, sotto ogni forma, per attività culturali, ricreative con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- contributi per feste religiose importanti che fanno capo alle parrocchie.

MACROPROCESSI:

Attribuzione di vantaggi sotto qualunque forma o genere –categoria residuale rispetto a quelle di cui alle precedenti -

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate .

AREA DI RISCHIO 05
Affidamento di incarichi professionali e nomine
Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| -eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; -carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; -ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti | -verifica dei presupposti normativi conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, compatibilmente con i tempi e le urgenze dell'amministrazione; - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -assenza conflitto di interessi -acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12 | | |
| MEDIA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI: INCARICHI ESTERNI (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

- incarichi esterni di alta professionalità;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza;
- incarichi tecnici;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi di esperti del Sindaco;
- designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

**AREA DI RISCHIO 06.1
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| Incarichi di patrocinio: - individuazione del professionista-eccessiva discrezionalità; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; Transazioni ed arbitrati - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei procedimenti da definire con transazioni ed arbitrati - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | - formazione di un elenco interno di professionisti - approvazione dello schema di convenzione di incarico; - controllo dell'applicazione del regolamento in materia di corrispettivo - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto - valutazione, nella definizione del procedimento dell'economicità ed efficacia - acquisizione di parere e/o relazione del difensore dell'Ente e del Responsabile del Settore interessato; |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio VMP x VMI = VCP 3 x4 = 12 | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| MEDIA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

| |
|----------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO |

MACROPROCESSI: INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D. LGS. N. 165/2001 (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

- incarichi esterni di patrocinio legale
 - definizione transattiva dei procedimenti

**AREA DI RISCHIO 06.2-
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| -eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati - mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; -rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; -valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia -carezza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti | - elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del D.Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ oggetto ➤ importo ➤ soggetto beneficiario ➤ responsabile del procedimento ➤ estremi del provvedimento di definizione. - assenza conflitto di interessi -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio VMP x VMI = VCP 3 x 5 = 15 | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| MEDIA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|----------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

AREA DI RISCHIO 7.1
GESTIONE DELLA SPESA
Locazione di beni di proprietà privata

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| -discrezionalità nella definizione del canone di locazione -mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente -mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione -locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) | -adozione di modelli predefiniti -definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - assenza di conflitto di interessi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$ | | |
| MEDIA | NO | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE TECNICO FINANZIARIO |

MACROPROCESSI: LOCAZIONI E FITTI (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.mn. 33/2013)

Attività - Procedimenti

- locazioni attive e passive di immobili;
- locazioni attive e passive di terreni e fondi;
- fitti attivi e passivi;
- altri canoni di competenza dell'Ufficio.

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate..

**AREA DI RISCHIO 7.2 –
GESTIONE DELLA SPESA**

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| -assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | -attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare -acquisizione all'atto dell'affidamento della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità -assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - verifica della regolarità contributiva DURC |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20 | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| ALTA | No | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORI |
| TUTTI I SETTORI |

MACROPROCESSI: LIQUIDAZIONI

Attività – Procedimenti:

- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione lavori;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione forniture;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione acquisiti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione contributi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione canoni/fitti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione spese legali e tecniche;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione rimborsi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione somme non dovute;
- sgravi;
- altre liquidazioni per causali residuali.

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate .

AREA DI RISCHIO 7.3
GESTIONE DELLA SPESA
Emissione di mandati di pagamento

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| -pagamenti di somme non dovute -mancato rispetto dei tempi di pagamento -pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico -mancata verifica di Equitalia -pagamento dei crediti pignorati -violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) -mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli) | - pubblicazione di tutte le determine -verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati -possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$ | | |
| alta | No | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|---------------------|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO |

MACROPROCESSI: EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO (soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

Attività - Procedimenti

- emissione mandati di pagamento a seguito di impegni contrattuali;
- emissione mandati di pagamento a seguito di adozione determine di liquidazione;
- emissione ordinativi di pagamento economici e anticipazioni.

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 0.8
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi - alterazione | <ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| VMP x VMI = VCP 3 x 4 = 12 | | |
| MEDIA | NO | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|-------------------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO- TECNICO |

MACROPROCESSI: concessioni in uso beni comunali. (soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

concessione in uso beni immobili a titolo oneroso;
concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo oneroso;
concessione in uso beni immobili a titolo gratuito;
concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo gratuito;
occupazioni aree e spazi pubblici, ivi inclusi i passi carrabili – con rilevanza ai fini tributari dell'ente

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

**AREA DI RISCHIO 09.1
GESTIONE DELLE ENTRATE**

Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale Riscossione canoni di locazione e concessione

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| -mancato adeguamento del canone -mancata riscossione del canone -mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | - verifica dell'adeguamento del canone - verifica dell'effettiva riscossione dei canoni -controllo sulla gestione contabile complessiva -report annuali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| VMP x VMI = VCP 5 x 5 = 25 | | |
| alta | No | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

MACROPROCESSI: gestione servizi a domanda individuale, gestione entrate tributarie, canoni di locazione e concessione

Attività - Procedimenti:

accertamento- riscossione tributi
 accertamento-riscossione canoni
 gestione entrate servizio mensa
 gestione entrate servizio trasporto scolastico;
 gestione entrate lampade votive

| |
|---|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO_VIGILANZA |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 09.2
GESTIONE DELLE ENTRATE
Riscossione canoni di locazione e concessione

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| -mancato adeguamento del canone -mancata riscossione del canone -mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | - verifica dell'adeguamento del canone - verifica dell'effettiva riscossione dei canoni -controllo sulla gestione contabile complessiva -report annuali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del settore all'organo di indirizzo politico, al revisore e componente del nucleo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$ | | |
| alta | No | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

MACROPROCESSI: concessioni in uso/ gestione beni comunali. (soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

Attività - Procedimenti: tutti i procedimenti di concessione in uso/gestione di beni comunali a titolo oneroso

| |
|------------------------|
| SETTORE |
| TUTTI I SETTORI |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

AREA DI RISCHIO 10.1
- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure - assenza conflitto di interessi - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$ | | |
| ALTA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| SERVIZIO | SERVIZI - TRASVERSALI |
|-----------------|-----------------------|
| Tutti i Servizi | |

MACROPROCESSI SERVIZIO TECNICO: MULTE, AMENDE, SANZIONI – abusi edilizi e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- abusi edilizi;
- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di edilizia e ambiente;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

MACROPROCESSI SERVIZIO AMMINISTRATIVO E VIGILANZA: MULTE, AMENDE, SANZIONI – Interdizione o sospensione prosecuzione attività produttive e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di interdizione prosecuzione attività SCIA/DIA commercio ed attività produttive;
- revoca autorizzazioni/nulla osta in materia di commercio ed attività produttive;
- sanzioni in materia tributaria di competenza dell'ente o altri Enti, secondo regolamentazione legislativa;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

MACROPROCESSI SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO PERSONALE: MULTE, AMENDE, SANZIONI – Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- revoca – decadenze contributi, sussidi, ausili, vantaggi economici
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio

MACROPROCESSI SERVIZIO VIGILANZA: MULTE, AMENDE, SANZIONI –Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;

- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di igiene e sanità;
- procedimenti relativi a infrazioni al Codice della Strada e relativo regolamento;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni e violazioni ai regolamenti comunali;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

| |
|------------------------|
| SETTORE |
| TUTTI I SETTORI |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list.

**AREA DI RISCHIO 10.2-
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e dichiarazioni soggette a controllo (SCIA)**

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni | <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

VMP x VMI = VCP

4 x 5 = 20

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------|
| ALTA | NO | NO |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

| |
|---|
| SETTORE |
| SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO_VIGILANZA |

MACROPROCESSI SERVIZIO TECNICO:

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia edilizia, urbanistica, ambientale, ecc. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività' - Procedimenti:

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO-VIGILANZA:

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia di pubblici esercizi, commercio, attività produttive, (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività – Procedimenti:

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni;
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list.

AREA DI RISCHIO 11
Attività di pianificazione urbanistica

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche -individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta) -partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica -mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali; | -verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica -verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia -assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$ | | |
| ALTA | NO | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE TECNICO |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 12
Smaltimento rifiuti

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| -assenza conflitto di interessi -assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento -assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente -assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare -assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore | - evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento - estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore - controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza - controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore |

GRADO DI RISCHIO

| Valutazione complessiva del rischio | Pareri controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| $VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$ | | |
| ALTA | NO | SI |

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

| |
|------------------------|
| SETTORE |
| SETTORE TECNICO |

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.