



COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

(anni 2017-2019)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30 gennaio 2017

Allegato sub. n. 1

INDICE

INTRODUZIONE

GESTIONE DEL RISCHIO

PARTE PRIMA: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Tabella n. 1

PARTE SECONDA: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

Tabella n. 2

PARTE TERZA: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Tabella n. 3, Tabella n. 4

PARTE QUARTA: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Tabella n. 5, Tabella n. 6

PARTE QUINTA: PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE SESTA: COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

CONCLUSIONI

INTRODUZIONE

Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012), entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: un primo livello, quello "nazionale", prevede che il D.F.P. predisponga, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A., da far approvare alla ANAC (ex CIVIT); un secondo livello, quello "decentrato", prevede che ogni amministrazione pubblica definisca un P.T.P.C., sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4, della l. n. 190, che il successivo 12 marzo ha adottato le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. successivamente approvato con Deliberazione CIVIT n. 72/2013.

In data 24 luglio 2013 in sede di conferenza Stato Regioni Autonomie Locali è stata sottoscritta l'Intesa prevista dall'art. 1, comma 60, della Legge 190/2012.

Per comprendere la finalità delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione è indispensabile precisare il concetto di *corruzione*, il quale va inteso in senso lato esteso a tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare del dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25/01/2013) le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il presente Piano deve quindi fornire strumenti utili per condurre in maniera corretta e trasparente l'azione amministrativa, adeguati alla specifica realtà e dimensione demografica ed organizzativa del Comune e non deve limitarsi all'adempimento di un obbligo di legge secondo formulazioni standard, né creare adempimenti aggiuntivi superflui di carattere meramente "burocratico".

Il Piano deve altresì rispettare le indicazioni operative del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA), adottato dall'Autorità Nazionale anticorruzione (determinazione n. 831 del 03 agosto 2016)

In attuazione delle soprarichiamate disposizioni il Comune di VADO LIGURE, con del. G.C. n. 6 del 29.01.2016 ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), contestualmente all'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), successivamente aggiornato annualmente entro il 31.01.2016.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si aggiorni al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

I Soggetti

In conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune con relativi compiti e funzioni sono:

A). il Sindaco e la Giunta Comunale quale autorità di indirizzo politico

- Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190), all'ANAC, alla Prefettura di Savona.
- la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

B). il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali, disposizioni, circolari etc..

Con Decreto Sindacale n. 2 in data 18 marzo 2013 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; il medesimo Segretario è altresì Responsabile della Trasparenza e dell'integrità ai sensi dell'art. 43, comma 1, del Dlgs. 33/2013. Con decreto sindacale n. 34 del 23.09.2014 il nuovo Segretario Generale dott. Fulvio Ghirardo è stato individuato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché quale Responsabile della Trasparenza e dell'integrità.

C). i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- possono essere individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra i dipendenti in possesso di idonea professionalità e capacità professionale oltre che su base fiduciaria e ad essi sono attribuiti funzioni e compiti in relazione agli adempimenti relativi al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione oltre che al connesso Piano triennale della trasparenza;
- svolgono attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai funzionari assegnati agli uffici di riferimento;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

D). tutti i responsabili per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); in particolare, trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano; delle informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e ove possibile la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna;
- sono responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/2013 e s.m.

E). N.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- valida la relazione sulla performance e propone la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;

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

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

G). tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

H). i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Processo di adozione

Lo schema del Piano è stato presentato alla Giunta comunale il 13.01.2017 con deliberazione n. 3

La proposta di Piano è pubblicata sul sito istituzionale dal 13.01.2017 al 28.01.2017, unitamente all'invito a chiunque a presentare osservazioni e proposte entro il 27.01.2017

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione G.C. n. 14 del 30 gennaio 2017.

Il PTCP è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante un aggiornamento del PTCP (2016-2018)

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Vado Ligure presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione	2014	2015	2016	
Popolazione	8.403	8.335	8.365	
Popolazione straniera	507	524	524	
Nati nell'anno	63	57	57	
Deceduti nell'anno	111	120	143	
immigrati	334	316	380	
emigrati	308	321	265	
Popolazione per fasce d'età ISTAT				
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	449	440	439

Popolazione etàscuola obbligo	7-14 anni	555	539	535
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	982	962	979
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4.234	4177	4169
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2.334	2217	2243
Popolazione per fasce d'età stakeholders				
Primainfanzia	0-3 anni	237	249	241
Utenzascolastica	4-13 anni	686	668	669
Minori	0-18 anni	1.275	1277	1286
Giovani	15-25 anni	704	726	749
Territorio				
Superficie in KMq	23			

E' un comune costiero che si caratterizza eminentemente per l'elevatissima presenza di insediamenti industriali e commerciali operanti a servizio dell'intero territorio regionale e provinciale (centrale termoelettrica Tirreno Power, una discarica di rsu- a servizio dell'intera provincia- ed una di rifiuti speciali, due cave minerarie, depositi costieri di prodotti petroliferi, con i relativi pontili di sbarco, cantieri di demolizioni navali, stabilimenti per la produzione di materiali refrattari, un'importante area portuale con il terminal della Corsica Ferries, industria chimica, quattro attività industriali definite "a rischio di incidente rilevante") . Rappresenta un nodo viario importante, è servito dall'autostrada Torino-Savona e Genova-Ventimiglia ed è dotato di uno scalo merci ferroviario. Il tema dell'ambiente, inevitabilmente, ha rappresentato e rappresenta uno dei cardini della politica comunale basti pensare che il Comune di Vado Ligure si è dotato di un servizio Ambientale già dal 1972.

Dal punto di vista organizzativo la struttura risente della complessità – territoriale, produttiva ed ambientale – della realtà gestita sicuramente non proporzionata rispetto alle dimensioni demografiche dell'ente.

Principali dati relativi all'organizzazione comunale:

STRUTTURA – ORGANIZZAZIONE

Descrizione	2014	2015	2016
Segretario Comunale	1	1	1
Dipendenti	78	76	74
Posizioni Organizzative	7	8	8
Totale Personale in Servizio (escluso Segretario Comunale)	85	84	82

Descrizione - età media personale in Servizio	2014	2015	2016
Posizioni Organizzative	49	50	50
Dipendenti	49	49	50
Totale Età Media	49	50	51

SPESE PER IL PERSONALE

Descrizione	2014	2015	2016 *
1. Costo personale su spesa corrente	28,98%	27,95%	28,39%
Spesa complessiva personale	€3.312.836,35	€3.443.245,31	€3.491.039,04
SpeseCorrenti	€12.314.898,07	€12.317.227,93	€12.294.968,46
2. Costo medio del personale	€38.974,55	€40.508,77	€42.060,71
3. Costo personale pro capite	€ 394,24	€413,06	€417,34
4. Rapporto dipendenti su popolazione	99	98	101
5. Rapporto P.O. su dipendenti	9,50	9,50	9,76
*dati pre consuntivo 2016			

L'ente è strutturato in 8 settori e i settori a loro volta sono divisi in servizi. Questo l'organigramma al **31.01.2016** dell'Ente:

Segretario Generale

Dott. Fulvio Ghirardo

I Settore Amministrativo

- Servizio Affari generali - Segreteria (9)
- Servizio Demografici (3)
- Servizio Personale (3)

Responsabile Settore e Vicesegretario Comunale

Dott. ssa Norma Tombesi

II Settore Economico-Finanziario

- Servizio economato-patrimonio(3)
- Servizio finanziario(7)
- Servizi tributi-attività economiche(2)

Responsabile Settore

Dott.ssa Sonia Pantano

IV Settore Tecnico LL. PP. e Servizi Tecnologici

- Servizio tecnico manutentivo acquisti(16)
- Servizio progettazione e gestione interventi(1)
- Servizio gestione opere pubbliche e appalti(3)

Responsabile Settore

Arch. Felice Rocca

V Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio

- Servizio edilizia privata(3)
- Servizio urbanistica(1)
- Servizio patrimonio(1)
- Servizio commercio(1)

Responsabile Settore

Arch. Alessandro Veronese

VI Settore Corpo di Polizia Municipale

- Servizio vigilanza e controllo territorio (7)
- Servizio amministrativo (6)
- Servizio segnaletica stradale (2)

Comandante Corpo P.M.

Dott. Domenico Cerveno

VII Settore Tutela Ambiente

- Servizio Tutela Ambiente (2)

Responsabile Settore

Dott. Roberto Bogni

VIII Settore Servizi Educativi Culturali Sportivi

- Servizio Educativo culturale-sportivo (2)

Responsabile Settore

Elvio Dante

IX Settore Servizi socio-assistenziali

- Servizio socio-assistenziale (5)

Responsabile Settore

A.S. Silvia Rebattoni

In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, in sede di elaborazione del piano delle performance 2015 sono stati mappati n. 25 processi a seguito della profonda revisione del sistema attuata in occasione della adesione nel 2014 da parte dell'ente – in via sperimentale - al nuovo sistema di contabilità finanziaria degli enti locali armonizzato ex decr. lgs. n. 118/2011.

- C2201 - *Servizi di supporto interno: organi istituzionali, comunicazione istituzionale e URP*
- C2202 - *Servizi di supporto interno: gestire segreteria, servizi di staff e servizi informativi*
- C2203 - *Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa- contabile, l'economato e provveditorato*
- C2204 - *Gestire le entrate e i tributi locali*
- C2205 - *Gestire il patrimonio comunale (gestione amministrativa manutenzioni edifici ordinarie e straordinarie, nuove OOPP)*
- C2206 - *Gestire i servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari.*
- C2207 - *Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane*
- C2208 - *Gestire i servizi di polizia locale / municipale, amministrativa, commerciale, giudiziaria, le sanzioni e la Protezione Civile*
- C2209 - *Gestire le scuole dell'infanzia, le manutenzioni scolastiche e il Piano dell'Offerta Formativa*
- C2210 - *Gestire i servizi di assistenza scolastica*
- C2211 - *Gestire le attività, gli interventi e il patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico. Gestire la biblioteca*
- C2212 - *Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive, turistiche e del tempo libero. Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani*
- C2213 - *Gestire la pianificazione territoriale, l'edilizia privata, l'edilizia residenziale pubblica e il rischio geologico*
- C2214 - *Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica e illuminazione)*
- C2215 - *Gestire lo sviluppo sostenibile, il servizio idrico integrato. Progettare e gestire giardini, verde pubblico e arredo urbano*
- C2216 - *Gestire l'asilo nido*
- C2217 - *Gestire i servizi di tutela minori*
- C2218 - *Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili*
- C2219 - *Gestire i servizi di assistenza agli anziani*
- C2220 - *Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà e le iniziative per la formazione permanente orientamento lavoro*
- C2221 - *Gestire i servizi cimiteriali*
- C2222 - *Gestire lo Sportello Unico, regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)*
- C2225 - *Gestione ludoteca e centri estivi*

- C4328 - Gestire il servizio di igiene urbana
- C4332 - Gestire la Protezione civile

Il Sistema di rilevazione della performance è in linea con la nuova contabilità adottata di n. 25 processi. Detto sistema è integrato con il controllo di gestione permettendo con un unico strumento, seppur articolato tenendo conto dei diversi scopi di verifica e misurazione perseguiti, di attuare sia la misurazione della performance dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa dell'ente ai fini dell'attribuzione della premialità che di misurare quanto costano (e come si finanziano) i diversi servizi/attività erogati/svoltedall'ente.

GESTIONE DEL RISCHIO PARTE PRIMA: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede quindi 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”*.

Fase fondamentale del processo di *risk management* è poi l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nell'allegato 3 al PNA, è stato, quindi, elaborato, il Catalogo dei Rischi, che si suddivide in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - a. Acquisizione e progressione del personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, si suddivide in quattro blocchi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

- 1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
- 2. Identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei rischi per Processo:

- 3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Identificazione e valutazione dei rischi:

- 4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo di cui all'allegato 3 del PNA ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- 5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure:

- 6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Nella Tabella n. 1 sono di seguito riportate:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni
- i principali processi associabili alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni
- ulteriori processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA ma ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle specifiche caratteristiche del Comune.

Per ciascuna area di rischio assegnata è indicato nell'apposito spazio, se il Processo è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione. In caso di non applicabilità, se ne segnalano le motivazioni.

Sempre nella Tabella n. 1, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

Tabella 1: Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi ed identificazione dei Settori/Servizi deputati allo svolgimento del Processo

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Settori /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione, gestione e progressione del personale	A- Reclutamento	Sì		Tutti i Settori/
	B – Progressioni di carriera	Sì		SERVIZIO PERSONALE/Tutti I
	C – Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì		Tutti i Settori
	D – Gestione del rapporto di lavoro: autorizzazioni incarichi esterni	Sì		Tutti i Settori
	E – Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì		Tutti i Settori
	F – Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì		Tutti i Settori
	G – Requisiti di qualificazione	Sì		Tutti i Settori/cuc
	H – Requisiti di aggiudicazione	Sì		Tutti i Settori/cuc

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	I – Valutazione delle offerte	Si		Tutti i Settori
	J – Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Si		Tutti i Settori
	K – Procedure negoziate	Si		Tutti i Settori
	L – Affidamenti diretti	Si		Tutti i Settori
	M – Revoca del bando	Si		Tutti i Settori
	N – Redazione del cronoprogramma	Si		Tutti i Settori
	O – Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si		Tutti i Settori
	P – Subappalto	Si		Tutti i Settori
	Q – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si		Tutti i Settori
	R – Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudo	Si		Tutti i Settori
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S – Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Si		Tutti i Settori
	T– Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Si		Tutti i Settori
	U – Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Si		Tutti i Settori

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	V – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Sì		Tutti i Settori
Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie	W – Accertamento e riscossione entrate	Sì		Tutti i Settori
	X – registrazione fatture ed emissione mandati	Sì		Servizio finanziario

In coda alla parte sulle misure ulteriori (tab. 6) nel Piano 2016-2018 per la prima volta sono oggetto di specifica considerazione specificatamente le società partecipate dall'Ente in controllo pubblico con riferimento agli obblighi di adozione di misure anti corruzione e di trasparenza incombenti sulle stesse come definiti dalla determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015.

PARTE SECONDA: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

Valutazione dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

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

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella Tabella n. 2, per ciascun Processo sono indicati, nell'apposito spazio, i valori relativi alla valutazione del livello di rischio del processo.

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo (media punteggi con arrotondamento all'unità superiore)

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO
Area: acquisizione e progressione del personale	A.Reclutamento	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3	2	6
	B. Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3	2	6
	C.Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	4	3	1	0	4	4	2	8
	D.Gestione del rapporto di lavoro: autorizzazioni incarichi esterni.	2	5	1	5	1	4	1	1	2	4	3	2	6
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	E.Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	4	3	1	2	4	4	2	8
	F.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	4	3	1	2	4	4	2	8
	G.Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	4	3	1	2	3	4	2	8
	H.Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3	2	6
	I.Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3	2	6
	J.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3	2	6
	K.Procedure negoziate	2	5	1	5	1	4	3	5	2	4	3	3	9
	L.Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	4	3	1	4	4	4	3	12
	M.Revoca del bando	5	5	1	5	1	4	1	1	0	4	4	2	8

	N.Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	4	2	8
	O.Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2	8
	P.Subappalto	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	2	6
	Q.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	4	1	1	0	4	4	2	8
	R.Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	2	5	1	5	1	4	2	1	2	3	3	2	6
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S.Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	4	3	1	0	3	3	2	6
	T.Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	3	5	1	4	3	1	0	2	3	2	6
	U.Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	3	5	1	4	3	1	0	3	3	2	6

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	V.Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	5	4	2	1	0	3	4	2	8
Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie	W.Accertamento e riscossione entrate	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	2	6
	X.Registrazione fatture ed emissione mandati	4	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	2	6

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, sono stati collocati i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

IMPATTO	PROBABILITA' RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3			K	L	
MINORE 2			A-D-H-I-J-P-R-S-T-U-W-X	C-E-F-G-M-N-O-Q-V	
MARGINALE 1					

PARTE TERZA: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi

Nella Tabella n. 3, per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun Processo individuato come maggiormente rischioso (zone gialla e rossa) viene segnalato, nell'apposito spazio, se il rischio specifico è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione di appartenenza. In caso di non applicabilità, ne vengono segnalate le motivazioni. I rischi specifici sono in parte ripresi dal PNA ed in parte individuati dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Reclutamento	Previsione 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;	Sì	
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	No	non esiste personale da stabilizzare
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Sì	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Sì	

Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Sì	
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Sì	
Ulteriore processo precedentemente mappato: - Gestione del rapporto di lavoro: autorizzazioni incarichi esterni	Autorizzazione ex art 53, D.Lgs. N. 165/2001 in assenza dei presupposti di legge	Sì	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Sì	
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Sì	
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Sì	

Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Sì	
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Sì	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Sì	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Sì	
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Sì	
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Sì	

Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Sì	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Sì	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Sì	
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Sì	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Sì	
Ulteriore processo precedentemente mappato: Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudo	Attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di difetti dell'opera	Sì	
	Redazione della contabilità da parte dell'impresa anziché da parte della direzione lavori	Sì	

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Sì	
nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Sì	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Ricevimento indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì	
	Ricevimento indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Sì	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	Sì	
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	Sì	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	Sì	

persone ed enti pubblici e privati	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Sì	
Ulteriore processo precedentemente mappato: Accertamento e riscossione entrate	Rischio specifico associato: Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;	Sì	
Ulteriore processo precedentemente mappato: registrazione fatture ed emissione mandati	registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico	Sì	
	emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione	Sì	

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, è stata effettuata la valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione. Le domande proposte sono volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

Si è risposto alle domande con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione nei precedenti 3 anni.

<p>PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.</p>		
<p>Probabilità oggettiva</p>		
<p>DOMANDA 1: Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? <i>(Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ecc. ivi compresi i reclami)</i></p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 2: Ci sono state sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio (etc.) che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) sia in relazione all'ambito penale, civile e contabile (es. Corte dei Conti) inerenti l'evento rischioso in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO non vi sono state sentenze (valore: BASSO);</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 3: Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli all'interno della sua organizzazione posti in essere per presidiare l'evento rischioso?</p> <p>a. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio (valore: ALTO);</p> <p>b. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio (valore: MEDIO);</p> <p>c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>

Probabilità soggettiva		
<p>DOMANDA 4: Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:</p> <p>a. Inadeguati o assenti (Non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico)</p> <p>b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)</p> <p>c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 5: Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:</p> <p>a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)</p> <p>b. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici)</p> <p>c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 6: Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p>		

<p>IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l’impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all’amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/sogettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).</p>			
<p>Impatto oggettivo</p>			<p>Impatto soggettivo</p>
<p>DOMANDA 7: A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdF, etc.), sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all’amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 8: Ci sono stati contenziosi che hanno causato all’amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legali, risarcimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l’amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 9: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, sono stati pubblicati numerosi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 10: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all’amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all’amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all’amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all’amm.ne (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta “ALTO”, indicare la lettera A; in caso di risposta “MEDIO”, indicare la lettera B; in caso di risposta “BASSO” indicare la lettera C.</p>			

Nella Tabella n. 4, per ciascun Processo sono indicati, nell’apposito spazio, i valori relativi alla valutazione del rischio specifico.

Tabella n. 4: La Valutazione dei Rischi Specifici (valore finale determinato secondo Funzione aggregativa di massima ovvero nel confronto tra media degli elementi oggettivi e elemento soggettivo si sceglie il valore più alto)

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Valore massimo tra ogg. e sogg. - Probabilità	Valore massimo tra ogg. e sogg. - Impatto	Valore rischio funzione massimo ogg. e sogg
Reclutamento	A.1. Previsione 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;	1	1	1	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
	A.2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A.3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
	A.4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	1	1	1	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6

Progressioni di carriera	B.1.Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1	1	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Conferimento di incarichi di collaborazione	C.1.Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Ulteriore processo precedentemente mappato: Gestione del rapporto di lavoro: autorizzazioni incarichi esterni	D.1.Rischio specifico associato: Autorizzazione ex art 53, D.Lgs. N. 165/2001 in assenza dei presupposti di legge	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	E.1.Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	6
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	F.1.Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	2	2	2	2	1	3	3	3	3	2	3	6
Requisiti di qualificazione	G.1.Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	6

Requisiti di aggiudicazione	H.1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Valutazione delle offerte	I.1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	J.1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Procedure negoziate	K.1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	6
Affidamenti diretti	L.1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	6

Revoca del bando	M.1.Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Redazione del cronoprogramma	N.1.Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da	1	1	3	3	3	2	1	1	1	3	3	3	9
	N.2.Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	1	1	3	3	3	2	1	1	1	3	3	3	9
Varianti in corso di esecuzione del contratto	O.1.Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Subappalto	P.1.Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Q.1.Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Ulteriore processo precedentemente mappato: Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/coll audio	R.1.Attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di difetti dell'opera	2	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	9
	R.2.Redazione della contabilità da parte dell'impresa anziché da parte della direzione lavori	2	2	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	9
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	S.1.Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	S.2.Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	T.1. Ricevimento indebiti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	T.2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	U.1. Ricevimento indebiti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	U.2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	U.3. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	V.1. Riconoscimento indebiti di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	V.2. Riconoscimento indebiti dell'esenzione dal pagamento di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	V.3 Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	V.4. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Ulteriore processo precedentemente mappato: Accertamento e riscossione entrate	W.1. Rischio specifico associato: Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Ulteriore processo precedentemente mappato: registrazione fatture ed emissione mandati	X.1. Rischio specifico associato: registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico	1	1	3	3	3	2	1	1	1	3	3	3	9
	X.2. emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione	1	1	3	3	3	2	1	1	1	3	3	3	9

Individuazione eventi rischiosi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, i singoli eventi rischiosi vengono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROBABILITÀ	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO ALTO		A1,A3,A4,C1,D1,E1,F1,G1,H1,I1,J1,K1,L1, M1,O1,P1,Q1,S1,S2,T1,T2,U1,U2,U3,V1,V2 ,V3,V4,W1	N1, N2, R1,R2,X1,X2
MEDIO			
BASSO			

PARTE QUARTA: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra- istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p align="center">Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la pre costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p align="center">Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p align="center">Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni .	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
Monitoraggio dei tempi procedimentali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, che ricadono nelle zone rossa e gialla della "Matrice Impatto-Probabilità, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente. In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;

Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti (sostanzialmente riconducibili ai controlli interni ed alle direttive e circolari rivolte ai Settori) e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il PNA riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, linee guida o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi etc.

Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

Piano di azioni per il triennio 2017-2019

Le misure individuate a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di PNA e Ulteriori, vengono riportate nella tabelle che seguono (Tabelle n. 5 e n. 6), indicanti fasi e tempi di realizzazione e Uffici e Soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omesso il riferimento ai processi e agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali, come tali applicabili a tutte le aree di rischio.

Tabella n. 5: Misure Obbligatorie

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Codici di Comportamento	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento di Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 dell' 11.12.2013	Approvato in anno 2013	RPC SETTORE AMM.VO- SERVIZIO PERSONALE NIV	RPC RESP. SETTORE AMM.VO NIV
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	Monitoraggio applicazione codice 2017	Entro il 31.12.2017	RPC SETTORE AMM.VO- SERVIZIO PERSONALE	RPC SETTORE AMM.VO- SERVIZIO PERSONALE
	Adeguate iniziative di formazione/informazione rivolta ai neo assunti	Consegna all'atto dell'assunzione: - copia codice di comportamento generale e speciale - informazione/formazione sulle dichiarazioni da rendere/modulista	Già attuata	RPC SETTORE AMM.VO- SERVIZIO PERSONALE	

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE</p>	<p>RESP. SETTORE AMM.VO</p>

<p>Rotazione del Personale</p>	<p>L'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di Posizioni Organizzative né a livello di Responsabili di Servizio tra Settore e Settore e, nell'ambito di questi ultimi tra i Servizi. Ciò comporterebbe la paralisi dei Settori nel primo caso (P.O.) e gravissimi disservizi nel secondo (R.S.). Da sottolineare comunque che, nell'esercizio 2016, per avvicendamenti derivanti da congedo per pensionamento e altre cause, due incarichi di posizione organizzative sono stati affidati a dipendenti diversi da quelli incaricati negli esercizi precedenti.</p> <p>Per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, le recenti riorganizzazioni (istituzione della Centrale Unica di Committenza) hanno favorito già il coinvolgimento di più uffici. L'efficacia concreta di tali misure sarà valutata nell'ambito del monitoraggio delle misure obbligatorie del PTPC.</p>	<p>Potranno pertanto essere attuate le seguenti misure alternative:</p> <p>a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;</p> <p>b) potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio;</p> <p>c) a inizio anno, il Responsabile del settore, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati;</p> <p>d) per i procedimenti a istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.</p>	<p>Entro il 31.12. 2017</p>	<p>TUTTI RESP. SETTORE</p> <p>+ RPC</p>	<p>TUTTI RESP. SETTORE</p> <p>+ RPC</p>
---------------------------------------	--	---	---------------------------------	---	---

<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>Da prevedere nel corso di specifici incontri con i responsabili di settore</p>	<p>Entro Giugno 2017</p>	<p>RPC TUTTI I SETTORI</p>	<p>RPC RESP DI SETTORE</p>
--	---	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012</p>	<p>Regolamento ad hoc in appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato con DGC n. 142 del 3.11.2014</p>	<p>Approvato nel 2014</p>	<p>SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE</p>	<p>RESP. SETTORE AMM.VO</p>

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetti responsabili
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.	Decorrenza immediata	SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE	RESP. SETTORE AMM.VO
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art.1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Decorrenza immediata	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Formazione di Commissioni, assegnazioni a uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Adeguamento delle norme interne nelle more dell'adozione del regolamento di funzionamento dell'Albo	Sorteggio dei commissari successivamente all'adozione del Regolamento e alla costituzione dell'Albo	Già attuato Entro 3 mesi dalla costituzione dell'Albo	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	<p>E' stata istituita di una casella di posta elettronica indirizzata al RPC alla quale possono essere inviate le segnalazioni; è pubblicizzata sul sito dell'ente – sez. amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione – (secondo le indicazioni ANAC). Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento.</p>	Decorrenza immediata	RPCT - UPD	RPCT-UPD

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<p align="center">Formazione</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Gli interventi formativi da realizzare in ciascuno degli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:</p> <p>a) <i>Formazione – base</i>, da somministrare, con cadenza annuale, a tutto il personale sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione). La formazione potrà essere distinta come: - formazione di base, per i dipendenti di nuova assunzione o che comunque non abbiano ancora effettuato la formazione di base; - aggiornamento, per i dipendenti che abbiano già effettuato la formazione di base. A tal fine, il RPCT o un suo referente organizza un seminario diretto al personale per spiegare competenze, finalità e contenuti degli interventi formativi da svolgere.</p> <p>b) <i>Formazione - specialistica</i>, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazioni; - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.</p>	<p>Previsti aggiornamenti anni 2017-2019</p>	<p>SETTORE AMM.VO</p> <p>SERVIZIO PERSONALE</p>	<p>RPCT</p> <p>RESP. SETTORE AMM.VO</p>

<p style="text-align: center;">Formazione</p>	<p style="text-align: center;">Formazione del personale</p>	<p>c) <i>Formazione - aggiornamento</i>, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.</p> <p>Ai fini della valutazione dell'efficacia dell'apprendimento, il Piano della formazione prevederà i seguenti 2 indicatori specifici per la valutazione dei soli corsi di formazione specialistica:</p> <p>a) Valutazione dell'apprendimento. - autovalutazione finale sull'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite, rispetto alla situazione iniziale, effettuata e dallo stesso dipendente all'avvio del corso.</p> <p>b) Valutazione della ricaduta organizzativa Questo indicatore è finalizzato a verificare se quanto appreso in situazione formativa venga trasferito nella situazione lavorativa, ovvero quanto le competenze, abilità e nozioni siano utili a migliorare la performance lavorativa.</p> <p>E' effettuata a fine anno dal dirigente /responsabile di ciascun servizio interessato per percepire quali e quanti effetti durevoli si sono prodotti sulle organizzazioni piuttosto che sugli individui formati.</p>	<p style="text-align: center;">31.12.2017</p>	<p style="text-align: center;">TUTTI I SETTORI</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>
--	---	--	---	--	--

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<p align="center">Patti di Integrità</p>	<p>Sottoscrizione e utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Attuazione del protocollo di legalità con la Prefettura di Savona il 17 marzo 2015</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	<p>Sistema dei controlli interni di cui alla DCC n.5/2013.</p> <p>I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. L.241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della L. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile evitare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune); esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura; sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla PA di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.</p>	Già attuata	TUTTI I SETTORI	RESPONSA BILIDI TUTTI I SETTORI
			Già attuata	TUTTI I SETTORI	RESPONSA BILIDI TUTTI I SETTORI

		<p>Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione l'RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. L'RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare ma anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.</p>	Già attuata	RPCT	RPCT
--	--	--	-------------	------	------

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<p>Monitoraggi dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>	<p>Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.129 dell'11.12.2013. per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai succitati codici (generale e speciale).</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>

AFFIDAMENTI DI FORNITURE – SERVIZI – LAVORI

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto Responsabile
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Restrizione del mercato attraverso:</p> <p>Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>Individuazione nel disciplinare di specifiche tecniche che favoriscano una determinata ditta</p> <p>Mancato accorpamento di procedure di affidamento con il medesimo oggetto contrattuale</p>	TUTTI I SETTORI	<p>Programmazione annuale appalti forniture e servizi di importo superiore a € 40.000</p> <p>Obbligo di attivare le procedure per la nuova aggiudicazione almeno 4 mesi prima la scadenza del precedente affidamento</p> <p>Inserimento nei capitolati/disciplinari di specifiche contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili</p> <p>Verifica puntuale da parte del RPCT/dell'ufficio procedente della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di beni / servizi sulla base delle esigenze dell'ente: verifica presso gli altri uffici – attestazione nella determina a contrarre</p>	<p>Annualmente prima dell'approvazione del bilancio</p> <p>In sede di predisposizione degli atti di gara</p> <p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p>	31.12.2017	RESPONSABILITÀ TUTTI I SETTORI

<p>Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole sull'affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di altri sistemi di affidamento (es. concessione di servizi in luogo di appalto)</p> <p>Disciplina dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto</p> <p>Adeguamento alla Delibera Anac n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" mediante l'approvazione di apposito regolamento</p>	<p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p> <p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p> <p>RPCT</p>
<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC</p> <p>Obbligo di segnalazione con cadenza annuale al RPC delle gare in cui sia stata presentata una sola offerta valida</p>	<p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p> <p>Annualmente</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>

<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamentepiù vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Ad es i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatto inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali</p> <p>Accessibilità della documentazione di gara on line</p> <p>Individuazione con direttiva del RPC Regole di corretta conservazione della documentazione di gara per un congruo tempo successivo al suo espletamento per consentirne verifiche successive e per la menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>Obbligo di pubblicità della nomina dei componenti delle Commissioni</p> <p>Chek list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità previsti dal Codice</p> <p>Previsione, con direttiva RPC, di un termine tempestivo di pubblicazione degli esiti della procedura di aggiudicazione</p>	<p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p> <p>Nel corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p>	<p>Decorrenza Immediata</p> <p>31.12.2017</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p> <p>RPCT</p>
------------------------------------	--	------------------------	---	--	---	--

<p>Valutazione dell'offerta</p>	<p>In fase di valutazione si devono scongiurare situazioni di appiattimento su medesimi valori che vanificano l'applicazione del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo. In altri termini, non dovrebbero essere oggetto di valutazione i requisiti di partecipazione che, per definizione, sono posseduti da tutti i concorrenti, o le condizioni minime - incluso il prezzo - con cui i lavori, servizi o forniture devono essere realizzati; si dovrebbe attribuire un punteggio positivo solo a miglioramenti effettivi rispetto a quanto previsto a base di gara così com'è indicato nelle linee guida n. 2 dell'ANAC (approvate con determinazione n. 1005/2016)</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito o, in alternativa, ricorso a metodi valutativi caratterizzati da automatismi di attribuzione di punteggi (es. confronto a oppie) .</p> <p>Nelle linee guida è precisato che, al comma 13 dell'art. 95 del nuovo Codice viene anche stabilito che, compatibilmente con il rispetto dei principi che presidiano gli appalti pubblici, le stazioni appaltanti possono inserire nella valutazione dell'offerta criteri premiali legati al rating di legalità, all'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori, a quello sull'ambiente.</p> <p>Pubblicazione sul sito web per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p>	<p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>Al termine della procedura di gara</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>
---------------------------------	--	------------------------	--	---	-----------------------------	--

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	TUTTI I SETTORI	Verbalizzazione puntuale delle operazioni di verifica	In corso di svolgimento della procedura di gara	Decorrenza Immediata	RESPONSABILI TUTTI I SETTORI
--	--	-----------------	---	---	----------------------	------------------------------

Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione; comunicazione preventiva al RPC	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILITÀ TUTTI I SETTORI
------------------	--	-----------------	---	---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------

<p>Redazione del crono programma</p>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>	<p>SETTORETECNICO LLPP</p>	<p>Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni</p> <p>Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del crono programma</p>	<p>In sede di redazione degli atti di gara</p> <p>In corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RESPONSABILE SETTORETECNICO LLPP</p>
--------------------------------------	--	--------------------------------	--	--	-----------------------------	---

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SETTORE TECNICO LLPP	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, sulla legittimità della variante se superiore al "quinto d'obbligo" Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione dei lavori da effettuarsi con cadenza semestrale e da trasmettersi al RPC al fine di attivare misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi	In sede di adozione del provvedimento Cadenza semestrale	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP RPC
Subappalto	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;	TUTTI I SETTORI	Autorizzazione in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali Trasmissione di tutte le autorizzazioni ai subappalti al RPC	In sede di adozione del provvedimento In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	TUTTI I SETTORI	Comunicazione preventiva alla Giunta comunale ed al RPC	Trasmissione comunicazione	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

Tabella n. 6: Individuazione delle Misure ulteriori

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	MisureUlteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Reclutamento	Previsione 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;	SETTORE AMM.VO	Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Responsabile del Settore Amm,vo, di intesa con il Capo Settore interessato all'assunzione.	Già attuata	Già attuata	RESP.SETTORE AMM.VO
		SERVIZIO PERSONALE				
				Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi	Già attuata	Già attuata
	particolari.	SETTORE AMMINISTRATI VO	Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Responsabile del Settore Amm,vo, di intesa con il Capo Settore interessato all'assunzione.	Già attuata	Già attuata	RESP.SETTORE AMM.VO
		SERVIZIO PERSONALE Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				

		SETTORE AMMINISTRATI VO-SERVIZIO PERSONALE		Già attuata	Già attuata	RESP.SETTORE AMM.VO
--	--	---	--	-------------	-------------	------------------------

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	SETTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO PERSONALE	Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne	Modifica contratto collettivo decentrato integrativo	Già attuata	RESP.SETTORE AMM.VO
Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla collaborazione e dettagliata motivazione, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILITÀ DI TUTTI I SETTORI
			Revisione del regolamento specifico sugli incarichi di collaborazione esterna (allegato al regolamento. Ordinamento degli uffici e servizi)	Predisposizione proposta Approvazione modifiche	Già attuata	RESP.SETTORE AMM.VO

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzatori al fine di agevolare particolari soggetti	TUTTI SETTORI	Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software protocollo	In sede di predisposizione dell'atto	Già attuata	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI
			Pubblicazione del provvedimento sul sito sezione "Amministrazione Trasparente"	Già attuata	Già attuata	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI
Controlli di dichiarazioni sostitutive	Ricevimento di indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI SETTORI	Predisposizione direttiva sui controlli a campione delle autocertificazioni	Adozione direttiva	Già attuata	RPC
			Interscambio con banche dati altre PA	Stipula nuove convenzioni	Entro il 31.12.2017	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, permessi di costruire, etc)	Ricevimento di indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI SETTORI	Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software protocollo	In sede di predisposizione dell'atto	Decorrenza immediata	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI
			Redazione provvedimenti mediante software gestionale	Aggiornamento-acquisto software	Già attuato	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	TUTTI SETTORI	Predisposizione direttiva sui controlli a campione delle autocertificazioni	Adozione direttiva	Già attuata	RPC
			Interscambio con banche dati altre PA	Stipula nuove convenzioni	Entro il 31.12.2017	RESPONSABILITÀ TUTTI SETTORI

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT	Revisione regolamento per la concessione di contributi, prevedendo idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2017	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT
			Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software protocollo	In sede di predisposizione dell'atto	Decorrenza immediata	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT
			Redazione provvedimenti mediante software gestionale	Aggiornamento-acquisto software	Entro il 31.12.2017	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT	Revisione regolamento per la concessione di esenzioni ed agevolazioni, prevedendo idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2017	SETTORE SERVIZI SOCIALI SETTORE ISTRUZ CULT SPORT
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;	TUTTI I SETTORI	Predisposizione direttiva sui controlli a campione delle autocertificazioni	Adozione direttiva	Già attuata	RPC RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

		Interscambio con banche dati altre PA	Nuove convenzioni da stipularsi	Entro il 31.12.2017	RESPONSABILI TUTTI I SETTORI
--	--	--	---------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Registrazione fatture ed emissione mandati	registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Le fatture in arrivo sono gestite in modalità esclusivamente elettronica attraverso il software di protocollo e il software di contabilità	In sede di registrazione	Già attuata	RESP. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
			Revisione Regolamento di contabilità	Approvazione regolamento	Entro 31.12.2017	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO

In merito alle società di diritto privato sia controllate che partecipate dall'Ente, in ottemperanza a quanto previsto da ANAC con propria determinazione n. 8 del 17.06.2015 recante **“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”**, sono state impartite specifiche direttive miranti ad imporre anche a detti soggetti il rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza ed integrità ad essi applicabili, secondo gli indirizzi ANAC.

In particolare già con nota prot. n. 22717 del 2015 è stata trasmessa la sopraccitata determinazione ANAC n. 8 del 2015 e sono state fornite specifiche indicazioni alla società S.A.T. s.p.a. soggetta al “controllo analogo” di questo Ente .

Con nota prot. n. 617 del 12.01.2017 le indicazioni fornite a S.A.T. s.p.a. sono state richiamate, confermate in toto e aggiornate.

Con nota prot. n. 632 del 12.01.2017 le indicazioni fornite alle altre società partecipate sono state richiamate, confermate in toto e aggiornate

Le società in controllo pubblico e, nel caso del Comune di Vado Ligure, in particolare modo **S.A.T. s.p.a** sono tenute a :

- *Adozione e aggiornamento annuale (entro il 31.01) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Gestione*: il piano è triennale ma va aggiornato annualmente (“a scorrimento”);
- *Adozione e aggiornamento annuale (entro il 31.01), in allegato al Piano di cui sopra, del Piano Triennale della Trasparenza e dell’integrità* da parte del Consiglio di Gestione, anche questo piano è triennale ma va aggiornato annualmente (“a scorrimento”);
- Individuazione nell’ambito dei Piani di cui sopra, del *Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza*: soggetto interno alla società (da scegliersi non tra i dirigenti/ soggetti responsabili delle aree a maggior rischio corruttivo) nominato dal Consiglio di Gestione, la cui nomina va trasmessa all’ANAC;
- Implementazione e aggiornamento sul sito della società della sezione *“Società trasparente”* secondo le indicazioni ANAC- ex CIVIT, contenente, tra l’altro, apposite istruzioni per l’esercizio del c.d. *“accesso civico”*; Svolgimento, con cadenza annuale, di apposita attività di formazione/aggiornamento rivolta ai dipendenti /amministratori sui temi dell’anticorruzione – trasparenza;
- Individuazione modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione : *relazione di monitoraggio* ogni 15 dicembre .
- Pubblicazione, nell’ambito della sezione di cui sopra, dei dati di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013 . L’articolo 14 dispone l’obbligo di rendere pubbliche, tramite il sito web, informazioni concernenti *“i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”*. La determinazione ANAC ha individuato esattamente i soggetti cui la norma si riferisce per le società in controllo pubblico consiglio di amministrazione per le società, tutti gli organi per associazioni e fondazioni, imponendo dunque la pubblicazione delle informazioni seguenti: l’atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi delle spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti; le dichiarazioni concernenti la propria situazione reddituale e patrimoniale (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 441/1982). L’articolo 15 del d.lgs. 33/2013 si riferisce agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali,

nonché di collaborazione o consulenza e prevede di rendere pubblici: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

- Gli stessi principi si applicano per la pubblicazione dei compensi per collaborazioni e consulenze : le società e gli enti pubblicano il compenso di ogni singolo consulente o collaboratore.
- Gli adempimenti di cui sopra hanno decorrenza immediata .

- Soggetto responsabile della loro attuazione è il Presidente della società in controllo pubblico fino alla nomina del RPC e della Responsabile della Trasparenza della società. All'atto della nomina dei due predetti responsabili essi assumono le competenze previste dalla vigente normativa e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato dalla società come annualmente aggiornato.

- In merito alle altre società partecipate dal Comune - tutte in controllo pubblico - con nota prot n. 23332 si è provveduto a trasmettere la determinazione ANAC n. 8 e relativo allegato tecnico impartendo direttive per l'ottemperanza dei relativi obblighi. Le indicazioni fornite sono da intendersi qui richiamate e confermate in toto .

- Le società in controllo pubblico e, nel caso del Comune di Vado Ligure, in particolare modo Consorzio Depurazione Acque del Savonese S.p. A., T.P.L. S.p.A., I.P.S. s.c.p.a., Ecologica s.r.l. sono tenute a :

- Adozione e aggiornamento annuale (entro il 31.01) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Gestione: il piano è triennale ma va aggiornato annualmente (“a scorrimento”);
- Adozione e aggiornamento annuale (entro il 31.01), in allegato al Piano di cui sopra, del Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità da parte del Consiglio di Gestione, anche questo piano è triennale ma va aggiornato annualmente (“a scorrimento”);

- Individuazione nell'ambito dei Piani di cui sopra, del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza: soggetto interno alla società (da scegliersi non tra i dirigenti/ soggetti responsabili delle aree a maggior rischio corruttivo) nominato dal Consiglio di Gestione, la cui nomina va trasmessa all'ANAC;

- Implementazione e aggiornamento sul sito della società della sezione “Società trasparente” secondo le indicazioni ANAC- ex CIVIT, contenente, tra l'altro, apposite istruzioni per l'esercizio del c.d. “accesso civico”; Svolgimento, con cadenza annuale, di apposite attività di formazione/aggiornamento rivolta ai dipendenti /amministratori sui temi dell'anticorruzione – trasparenza;

- Individuazione modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione : relazione di monitoraggio ogni 15 dicembre .

- Pubblicazione, nell'ambito della sezione di cui sopra, dei dati di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013 . L'articolo 14 dispone l'obbligo di rendere pubbliche, tramite il sito web, informazioni concernenti “i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e

locale”. La determinazione ANAC ha individuato esattamente i soggetti cui la norma si riferisce per le società in controllo pubblico consiglio di amministrazione per le società, tutti gli organi per associazioni e fondazioni, imponendo dunque la pubblicazione delle informazioni seguenti: l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi delle spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; le dichiarazioni concernenti la propria situazione reddituale e patrimoniale (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 441/1982). L'articolo 15 del d.lgs. 33/2013 si riferisce agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza e prevede di rendere pubblici: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

- Gli stessi principi si applicano per la pubblicazione dei compensi per collaborazioni e consulenze : le società e gli enti pubblicano il compenso di ogni singolo consulente o collaboratore.
- Gli adempimenti di cui sopra hanno decorrenza immediata .
- Soggetto responsabile della loro attuazione è il Presidente della società in controllo pubblico fino alla nomina del RPC e della Responsabile della Trasparenza della società. All'atto della nomina dei due predetti responsabili essi assumono le competenze previste dalla vigente normativa e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato dalla società come annualmente aggiornato.
- Con nota prot n. 23.329 del 2015 si è provveduto altresì alla trasmissione della determinazione ANAC n. 8 e relativo allegato tecnico alla società ECOSAVONA S.R.L. - non in controllo pubblico ma partecipata - dall'Ente e sono stati indicati i principali obblighi incombenti sulle società a partecipazione pubblica :
- Obblighi in materia di trasparenza di cui all'art. 1 commi da 15 a 33 l. n. 190/2012 limitatamente all'attività svolta di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, attraverso la creazione di un'apposita sezione del sito denominata “società trasparente”; nonché sottoposizione- in merito alla pubblicazione dei dati sull'organizzazione - agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 14 e 15 d.lgs. 33/2013 e alla disciplina dell'accesso civico
- Svolgimento di funzione di monitoraggio e controllo degli obblighi di pubblicazione, da affidare preferibilmente all'Organismo di Vigilanza.
- Possono essere altresì enucleati i seguenti ulteriori obblighi a carico delle società partecipate non in controllo pubblico da intendersi qui rivolti specificamente a ECOSAVONA S.R.L. :
- Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, d.lgs. 33/2013) L'obbligo di trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, si considera assolto con la pubblicazione dei dati relativi ai soli componenti degli organi nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti.

- Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013) Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, le società pubblicano i compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società o l'ente non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito.
- Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013) Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, le società pubblicano i compensi relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società o l'ente non provveda ad identificare e distinguere chiaramente le consulenze e le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, deve essere indicato il compenso percepito da ciascun consulente o collaboratore.
- Selezione del personale (art. 19, d.lgs. 33/2013) Le società pubblicano i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa.
- Bilancio (art. 29, d.lgs. 33/2013) Le società pubblicano, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
- Gli adempimenti di cui sopra hanno decorrenza immediata .
- Soggetto responsabile della loro attuazione è il Presidente della società partecipata.

PARTE QUINTA: PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2017-2019 E LE PRINCIPALI NOVITÀ

1.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2017-2019

Il Comune di Vado Ligure, pur in assenza di un obbligo di legge cogente in tal senso, ha adottato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel 2011, nel 2012 e, in conformità alle disposizioni di cui alla delibera CIVIT n. 2 del 2012, per il triennio 2015-2017.

Fulcro dei programmi in precedenza adottati è stata l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati e informazioni inerenti il Comune sul sito istituzionale dell'ente e la relativa attribuzione di responsabilità.

I programmi triennali 2011 e 2012 sono stati attuati e debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che ha svolto una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione sono stati pubblicati sul sito del Comune.

Il programma 2013-2015 è stato adottato tenendo conto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 che si è posta quale norma di riordino, razionalizzazione e sistematizzazione di tutti gli obblighi di legge in materia di trasparenza: suo principale obiettivo è stata l'istituzione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sul sito istituzionale dell'ente e l'attivazione/valorizzazione della maggior quantità possibile di contenuti della stessa, con l'attenzione specialmente alla qualità, intelligibilità, comprensibilità ed accessibilità informatica dei dati pubblicati.

Il programma 2014-2016 è stato adottato quale allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con D.G.C. N. 14 del 31.01.2014. La relativa rendicontazione - contenente anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza - è stata inserita nelle relazioni che i due Responsabili della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale d.ssa Stefania Caviglia : fino al 31.08, Segretario Generale dott. Fulvio Ghirardo dal 01.09) che si sono avvicendati nel corso del 2014 hanno redatto ai sensi dell'art. 1 c. 14 legge n. 190/2012 pubblicata sul sito web dell'ente.

Inoltre in merito specificamente alla trasparenza sono stati eseguiti i monitoraggi periodici richiesti da ANAC: con riguardo alla verifica al 31.12.2016, è stata effettuata secondo quanto richiesto dalla delibera ANAC n. 39 del 20.01.2016.

Valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" - fino a quando è stata presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione - per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, è stata verificata una piena corrispondenza del sito del Comune di Vado Ligure con i parametri di conformità (formale) previsti dal sistema: il Comune registra 66 conformità su 66 parametri possibili. Si sottolinea tuttavia che il monitoraggio non corrisponde all'intero anno poiché, a seguito del nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza n. 97 del 25.05.2015 (noto anche come FOIA), l'utilizzo della Bussola della trasparenza è stato **temporaneamente disabilitato**.

1.2 LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il piano della trasparenza è stato adeguato al nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza n. 97/2016 (noto anche come FOIA).

L'art. 10) del D. Lgs. 97/2016 modifica l'art. 10) del D. Lgs. n. 33/2013 sopprimendo l'obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sostituendolo con l'obbligo di indicazione, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. Inoltre viene specificato come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni pubblica amministrazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA - REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA- OBIETTIVI TRASPARENZA 2017- 2019– OBIETTIVI ACCESSIBILITA' 2017-2019

2.1 OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Non essendo in oggi ancora stato approvato il bilancio previsionale 2017- 2019 si fa riferimento all'ultimo Documento Unico di Programmazione 2017 – 2019 approvato con D.C.C. n. 57 del 03.11.2016, ove è espressamente previsto come obiettivo strategico n. 01 della missione n. 01 denominato “UN’ ATTENTA GESTIONE DELLE RISORSE AL SERVIZIO DEI CITTADINI” nell’ambito del quale figura il conseguimento dell’- l’accessibilità totale dell’attività dell’ Amministrazione attraverso il sito web.

2.2 COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE

Conseguentemente alla mancata approvazione del bilancio previsionale 2017 - 2019, non è stato ancora approvato il piano performance 2017 - 2019: quindi in oggi si fa riferimento al piano performance 2016 approvato con DGC n. 80 del 22.06.2016 .

Detto piano prevede la declinazione in molteplici obiettivi relativi al tema della trasparenza ed in particolare il PROCESSO C2201 con finalità di garantire il supporto agli organi istituzionali, il funzionamento dei servizi e dello sportello del cittadino, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l’utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente così come risulta dagli indicatori dell’obiettivo strategico n. 01 della missione n. 01 denominato “UN’ ATTENTA GESTIONE DELLE RISORSE AL SERVIZIO DEI CITTADINI”.

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella sezione “*in primo piano*” e “*in primo piano istituzionale*”.

L’aggiornamento 2017 - 2019 del programma sarà oggetto di pubblicazione, oltre che nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, per i primi 30 giorni dalla sua adozione nella home page del sito alla voce “*in primo piano*”.

Dal 2015 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 8 giugno 2015) viene usato quale canale di comunicazione per la cittadinanza il social network Facebook per informare e agevolare l’accesso ai servizi da parte dei cittadini nonché per attivare un “luogo virtuale” d’ascolto e comunicazione con gli stessi, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.

Quindi il sito web e il profilo facebook del Comune di Vado Ligure si propongono come luoghi di informazione, comunicazione e condivisione con gli utenti relativamente alle attività e ai servizi erogati da parte dell’Amministrazione Comunale, alle notizie di interesse per cittadini e turisti, alle manifestazioni e alle iniziative in programma o che si sono svolte, alle opere pubbliche e ai lavori in programma o in corso di svolgimento.

Nel 2016 sono stati organizzati incontri con la cittadinanza mirati alla diffusione delle modalità e degli obiettivi previsti riguardo all’introduzione delle nuove procedure di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. Di seguito le date di svolgimento degli incontri:

- VADO LIGURE CENTRO 18 luglio 2016
- FRAZSEGNO 20 luglio 2016
- VADO LIGURE CENTRO 22 luglio 2016

- FRAZ. SAN GENESIO 25 luglio 2016
- FRAZ. PORTO VADO 27 luglio 2016
- FRAZS.ERMETE 28 luglio 2016
- FRAZ. LA VALLE 29 luglio 2016

Parimenti, presso lo **Sportello del Cittadino** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Sia lo Sportello del Cittadino che gli altri sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

In merito alle misure per la legalità e l'integrità esse si concretizzano nel Comune di Vado Ligure, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio sull'attività amministrativa e su percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attualmente reperibile sul sito web del comune nella sezione *regolamenti_regolamenti del settore amministrativo*, nonché al piano triennale di prevenzione della corruzione approvato, ai sensi della legge n. 190/2012, in data odierna.

4. OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2017 – 2019 E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2017 – 2019

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Nonostante la rilevantissima portata della norma di cui sopra ed il carattere di riordino della materia che essa ambiva ad avere, sono intervenute ulteriori, successive, molteplici integrazioni e modifiche che incidono sugli obblighi di trasparenza dell'ente: a titolo esemplificativo si citano i d.l. 69/2013, d. lgs. 39/2013, d.p.r. 62/2013.

Con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 sono state Approvate le Linee Guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 97/2016.

Detti obblighi hanno trovato sistematizzazione, ad oggi, nella griglia sugli obblighi di pubblicazione ALLEGATA. Si stabilisce quindi per il triennio considerato nel presente programma (2017 – 2019) di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione alle nuove linee guida e alla griglia di cui sopra. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel successivo paragrafo 4.3 del presente programma che ne definisce standard qualitativi e procedure.

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici: completezza, chiarezza, intelligibilità dei dati;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

4.2 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2017-2019 Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. E’ stata redatta una scheda contenente: il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di accessibilità posti nel 2016 a seguito della compilazione del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2016- 2018” (allegata sub B) al presente programma per farne parte integrante e costitutiva).

4.3. REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI,FUNZIONI,RESPONSABILITÀ

E’ stata allestita sulla home page del sito istituzionale un’apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**” in conformità dello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012- , in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo – servizio segreteria nonché dell’impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell’ente e dell’impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento del sito web- funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell’intero processo di realizzazione

di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

albo on line

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line (Approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 22.03.2011), in calce alla sezione dell'albo. La pubblicazione è rimessa a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

Archivio atti accessoriservatotrámiteautenticazione

Vengono rese disponibili ed accessibili con l'inserimento di apposite credenziali di autenticazione (che gli uffici comunali rilasciano previa verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'accesso agli atti richiesti in capo al richiedente) a tempo indeterminato le deliberazioni di Giunta e Consiglio e le determinazioni dei responsabili di settore. E' un applicativo che opera un'automatizzata estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

La home page del sito con le sotto sezioni "in primo piano" e "in primo piano istituzionale"

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura del servizio segreteria o direttamente creando la news in home page ovvero selezionando l'opzione "promosso in prima pagina" in occasione della pubblicazione di una notizia in un'altra sezione del sito. La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf viene inoltrata corredata con l'indicazione dei tempi di pubblicazione richiesti via e-mail semplice al servizio segreteria che provvede a pubblicarla.

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.vado-ligure.sv.it e della sezione "AMMINISTRZIONE TRASPARENTE" sono attribuiti al **Settore Amministrativo – servizio segreteria** che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione delle notizie/informazioni/dati.

Sezione "Amministrazione trasparente" il servizio segreteria svolge le seguenti attività:

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/aggiornamento del formato proposto.

Il servizio segreteria **invita**, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi. Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo (segreteria.sindaco@comune.vado-ligure.sv.it) **entro cinque giorni**

lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione assicurando e assumendo, nella persona del responsabile di settore, la responsabilità relativamente a:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di adobe acrobat pro 11 X 1. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari software (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. word, excel, rich text format, pdf A), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.*

Il servizio segreteria supporta il responsabile della trasparenza nella verifica della documentazione / dati trasmessi rispetto al possesso dei requisiti di cui sopra. Il responsabile della trasparenza valida i dati quanto al rispetto dei requisiti di legge e ne autorizza - per le vie brevi (verbalmente o via mail) - la pubblicazione.

- **ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna:** il servizio segreteria chiede eventuali adeguamenti/modifiche/integrazioni all'ufficio che ha fornito le informazioni; successivamente stabilisce e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; il servizio risponde - nella persona del responsabile del settore amministrativo - dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge *:"cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."*.

- **pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;**

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

sul servizio segreteria nella persona del responsabile del settore amministrativo in caso di omessa richiesta dei dati all'ufficio competente per materia;

sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata risposta alla richiesta del servizio;

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dall'ufficio segreteria previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

-**Aggiornamenti/ modifiche**

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il servizio segreteria effettua, in occasione dei monitoraggi effettuati dal NIV, la **ricognizione** dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e

segnale via e-mail semplice al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e comunica gli aggiornamenti al servizio segreteria entro trenta giorni dalla segnalazione.

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento il **diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento

ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento dovrà quindi essa viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto

2.2 nonché, per conoscenza, al responsabile del settore amministrativo in qualità di titolare dell'attività di coordinamento ed organizzazione della pubblicazione on line. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente, al servizio segreteria che provvede – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste. Nel corso del 2017 in ottemperanza al D.Lgs 97/2016 (il cosiddetto FOIA) si procederà inoltre alla modifica del regolamento dell'accesso e si valuteranno modifiche organizzative per adeguare la struttura alle nuove regole sull'accesso agli atti. In questa prospettiva sarà altresì valutata la possibilità di individuare una struttura trasversale per tutta l'organizzazione comunale per la gestione delle procedure di accesso agli atti.

5. DATI ULTERIORI/ALTRI CONTENUTI

L'Amministrazione si impegna, concependo la trasparenza come "Accessibilità totale" a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, in una logica di piena apertura verso l'esterno, anche in relazione a richieste di accesso /informazioni pervenute ovvero alla presenza di associazioni/ gruppi portatori di interesse diffusi presenti ed operanti sul territorio o comunque con riferimento alla realtà del territorio vadese:

In particolare in questa sezione l'Amministrazione si impegna a pubblicare:

- ANNUALMENTE
 - dati relativi alle spese di rappresentanza sostenute annualmente dell'Ente con indicazione di importi e tipologia della spesa sostenuta;
 - Attestazioni NIV correlate dalla griglia di rilevazione e dalla scheda di sintesi;
 - Monitoraggio protocolli d'intesa;
 - Accesso civico: illustrazione delle procedure da adottare dai cittadini che vogliono segnalare al Comune la mancata pubblicazione di uno o più dati nel sito;

- Piano di Informatizzazione sulle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta che riporta lo stato dell'arte.

Sono tracciati i provvedimenti adottati e quelli ancora da adottare;

- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: sezione contenente gli obiettivi di accessibilità e comunicazione basi di dati come previsto dalla Legge 114/2014

- TEMPESTIVAMENTE-

- dati relativi a tutti gli atti adottati dall'ente comportanti a qualsivoglia titolo assunzione di impegno di spesa non pubblicizzati attraverso le altre sotto sezioni di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" comprensivi di importi, oggetto, estremi e integrale contenuto dell'atto.
- Si individua altresì come obiettivo di trasparenza intersettoriale e trasversale a tutte le procedure in uso presso l'Ente l'implementazione di sistemi di caricamento dati sul sito istituzionale riferiti all'attività amministrativa formalizzata in atti pienamente integrati con le procedure informatiche di gestione dei flussi documentali in uso presso l'ente. In particolare nonostante sia stato soppresso il relativo obbligo sarà mantenuta la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche e, in riferimento agli atti di cui sopra, "contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento" dovranno essere attivate forme di automatico trasferimento dei relativi dati e metadati all'opportuna sezione del sito web.

PARTESESTA: COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCEES

“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti” (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4)

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance nell'ambito dei processi dell'Ente, dei loro indicatori nonché – se del caso -, quali indicatori specifici di obiettivi strategici.

Nel Piano della Performance anni 2016-2018, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2016 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi

dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano.

Il piano anticorruzione è automaticamente modificato in base agli aggiornamenti apportati alla Legge 190/2012 senza necessità di ulteriori atti formali.

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

F.TO Dr Fulvio Ghirardo