



COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

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

(anni 2019-2021)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28.01.2019

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: L'ATTUAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679/UE IN MATERIA DI PRIVACY

PARTE SESTA: PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE SETTIMA: COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

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 (deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018)

In attuazione delle soprarichiamate disposizioni il Comune di VADO LIGURE, con deliberazione G.C. n. 13 del 28.01.2019 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.).

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 tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.

Come chiarito sia nel PNA 2016 sia nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del PTPCT, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente". Nessun documento, pertanto, deve essere inviato all'ANAC.

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 inconfiribilità 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 l'otto gennaio con deliberazione n.4

La proposta di Piano è pubblicata sul sito istituzionale dal 9 gennaio al 21 gennaio, unitamente all'invito a chiunque a presentare osservazioni e proposte entro il 21 gennaio 2019.

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione G.C. n. 13 del 28 gennaio 2019

Il PTCP è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante un aggiornamento del PTCP (2018-2020)

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti” – “Corruzione”, 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 le seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione		2016	2017	2018
Popolazione		8.365	8.369	8316
Popolazione straniera		524	563	574
Nati nell'anno		57	43	38
Deceduti nell'anno		143	135	144
Immigrati		380	371	335
Emigrati		265	275	282
Popolazione per fasce d'età ISTAT				
Popolazione in età pre-scolare	0-6 anni	439	413	406
Popolazione età scuola obbligo	7-14 anni	535	557	539
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	979	995	1.049
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4169	4170	4.093
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2243	2234	2.229
Popolazione per fasce d'età stakeholder				
Prima infanzia	0-3 anni	241	239	202
Utenza scolastica	4-13 anni	669	666	720
Minori	0-18 anni	1286	1375	1327
Giovani	15-25 anni	749	839	862

Superficie 23,79 km²

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 (ex 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. Dal punto di vista organizzativo la struttura risente della complessità – territoriale, produttiva ed ambientale – della realtà gestita.

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

CONTESTO ESTERNO

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo le informazioni contenute nella "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**" per l'anno 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

CONTESTO IN PROVINCIA DI SAVONA

Per la Provincia di Savona, risulta quanto segue:

La Provincia di Savona, dopo gli anni '60 e '70, ha assunto una diversa connotazione in quanto, oltre all'immigrazione delle famiglie dai paesi del sud Italia per motivi lavoro, con l'introduzione dell'istituto del soggiorno obbligato è stata interessata anche dall'arrivo dei boss della malavita allontanati dalle proprie terre d'origine.

Tali circostanze hanno favorito, nel tempo, l'insediamento di importanti proiezioni extraregionali delle cosche reggine che, gradualmente, si sono infiltrate nei mercati legali (attività commerciali, imprenditoriali e in particolare del movimento della terra) dove hanno potuto riciclare i capitali provenienti dalle "famiglie" di riferimento. Tutto ciò, senza tralasciare l'arricchimento proveniente dai mercati illegali tipici del narcotraffico, delle estorsioni e dell'usura. Il territorio in riferimento risulta molto appetibile per le organizzazioni criminali in virtù della buona posizione geografica (che favorisce il settore turistico immobiliare), dell'esistenza del porto nonché per la vicinanza di alcune località della Costa Azzurra in Francia, notoriamente interessate dalla stabile presenza di mafiosi italiani. Seppur non paragonabile a quella tipica delle regioni del sud, l'immissione nel tessuto economico locale si è manifestata senza pressioni palesi ma, non per questo motivo, risulta meno insidiosa e pericolosa. Ad oggi, sono presenti sul territorio soggetti originari della provincia reggina, affiliati alle cosche "Raso-Gullace-Albanese" di Cittanova (RC), "Fotia" di Africo (RC), "Fameli" di Rosarno (RC), "Fazzari" di Mammola (RC) e "Stefanelli" di Oppido Mamertina (RC). L'operatività delle cosche calabresi è stata confermata anche dalla recente operazione denominata "Alchemia", condotta il 19 luglio 2016 dalla Direzione Investigativa Antimafia e dalla Polizia di Stato, con l'esecuzione di quarantadue provvedimenti restrittivi complessivi a carico di altrettanti soggetti in varie province italiane, tra le quali quella savonese dove sono state tratte in arresto sette persone, affiliate alla cosca "RasoGullace-Albanese" di Cittanova (RC), responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere di stampo mafioso, concorso esterno in associazione mafiosa, corruzione e intestazione fittizia di beni e società. E' stata documentata, inoltre, l'infiltrazione della citata cosca nei sub-appalti per la realizzazione dell'infrastruttura ferroviaria d'interesse nazionale denominata "Terzo valico dei Giovi", operata attraverso una delle imprese di fatto gestite da un componente della famiglia "Gullace". In ordine alla presenza di stranieri clandestini, si registrano ancora episodi di risse e di abusivismo commerciale (in particolare sulle fasce costiere). Tali fenomeni ingenerano, nella popolazione locale, una minore percezione di sicurezza. Nella provincia operano anche gruppi e soggetti criminali stranieri di etnia albanese, romena e nord africana dediti al traffico di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati contro il patrimonio.

Il fenomeno della prostituzione risulta circoscritto alla fascia compresa tra i comuni di Ceriale ed Albenga, lungo la via Aurelia. La predetta attività è esercitata da donne italiane, albanesi e romene, nonché da uomini travestiti, perlopiù di origine brasiliana. Inoltre, i centri benessere gestiti da cittadini cinesi in modo lecito, in grande espansione, rientrano però tra quelle attività che possono essere definite “borderline”, soprattutto per la disponibilità a prostituirsi di giovani ragazze cinesi, a volte anche prive del permesso di soggiorno. I porti di Savona e Vado Ligure (SV) continuano ad essere un significativo punto di ingresso per i traffici illeciti di sostanze stupefacenti, come dimostrano gli ingenti sequestri operati nel tempo. Al riguardo, lo scalo di Vado Ligure si è confermato, anche nell’anno 2016, una delle principali aree di ingresso per la droga, ne è testimone il sequestro di kg. 113,55 di cocaina, terzo, per quantità, rispetto al porto di Gioia Tauro (RC) (kg. 1.649,20) e a quello di Livorno (kg. 262,17). Complessivamente, nell’anno 2016, sono stati intercettati 129,36 kg. di stupefacenti (eroina gr. 0,81; cocaina kg. 115,11; hashish kg.4,50; marijuana kg 8,89) e denunciate all’Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa sulla droga, 132 persone, delle quali 61 italiane e 71 straniere.¹⁵

CONTESTO NEL TERRITORIO COMUNALE

Sebbene non si disponga di dati di rilevazione statistica, può dirsi che nello scorso triennio il territorio comunale di Vado Ligure è stato interessato principalmente dai fenomeni criminali di natura comune di seguito indicati.

I reati che hanno avuto la maggiore incidenza, sia dal punto di vista numerico che per l’effetto negativo in termini di percezione di insicurezza da parte dei cittadini, sono stati:

- a) i furti nelle abitazioni, specie nelle frazioni periferiche normalmente più esposte;
- b) i furti nelle sedi e pertinenze di aziende e stabilimenti;
- c) i furti nelle attività commerciali, in particolare nei più importanti negozi del Parco Turistico Commerciale “MOLO 8.44” di Via Montegrappa;
- d) le truffe agli anziani.

Mentre le fattispecie di cui ai precedenti punti a), b) e d) appaiono più difficili da perseguire, grazie ai servizi di sorveglianza interna ed all’operato delle Forze dell’Ordine, risulta attuata un’efficace azione di contrasto rispetto ai furti a danno dei punti vendita del Centro Commerciale indicato al punto c).

Per quanto noto, si tratta comunque di illeciti penali che presentano un andamento relativamente stabile nel periodo in esame.

Si sono registrati limitati casi di rapine nelle attività commerciali e nei pubblici esercizi, questi validamente repressi dai locali organi di polizia.

Anche l'ormai variegata collettività vadese non è risultata estranea a reati contro la persona ed, in particolare, a casi di atti persecutori, c.d. "stalking" (spesso nell'ambito o al termine di relazioni affettive), violenze in famiglia ed altre condotte lesive.

Si evidenzia un sempre maggior numero di giovani dediti all'uso di sostanze stupefacenti, in particolare hashish, marijuana e cannabis, con conseguente ricorso ai circuiti illegali di "distribuzione".

Si tratta comunque di fenomeni con incidenza ancora relativamente modesta, anche grazie al permanere di un forte senso di comunità ed al mantenimento da parte dell'Amministrazione locale di un elevato livello di servizi educativi e di assistenza sociale, che aiutano a contrastare l'insorgenza di comportamenti devianti fin dall'adolescenza (es. "bullismo").

Un fenomeno particolarmente preoccupante, comune ad altre località della fascia costiera ligure, è costituito dagli incendi boschivi di natura dolosa, dovendosi considerare del tutto marginale la casistica di quelli derivanti da improprie attività di abbruciamento di sterpaglie o residui della produzione agricola.

Si è verificato qualche circoscritto episodio di incendio di beni mobili (in particolare autovetture) e danneggiamenti, anche del patrimonio pubblico (arredi urbani, segnaletica, ecc...), generalmente riconducibili alla casistica degli atti vandalici.

Una costante azione di prevenzione è attuata dagli organi deputati al controllo in relazione ai cantieri delle grandi opere in fase di realizzazione, con particolare riferimento alle infrastrutture portuali in via di sviluppo (piattaforma multipurpose ed interventi correlati), al fine di contrastare ogni immissione nelle gestione degli appalti da parte di organizzazioni di stampo mafioso.

PRINCIPALI DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

STRUTTURA – ORGANIZZAZIONE

Descrizione	2016	2017	2018
Segretario comunale	1	1	1
Dipendenti	74	72	69
Posizioni organizzative	8	8	8
Totale personale in servizio (escluso il Segretario comunale)	82	80	77
Descrizione – età media personale in servizio	2016	2017	2018
Posizioni organizzative	50	49	51
Dipendenti	50	52	52
Totale età media	51	51	52

SPESE PER IL PERSONALE

Descrizione	2016	2017	2018*
Costo personale su spesa corrente	28,03%	27,54%	
Spesa complessiva personale	€ 3.426.601,46	€ 3.329.657,15	€ 3.414.238,45
Spese correnti	€ 12.226.042,45	€ 12.089.401,53	€ 14.117.366,08
Rapporto dipendenti su popolazione	101	103	108

* dati pre-consuntivo 2018

L'Ente è strutturato in 8 settori che a loro volta sono divisi in servizi. Questo l'organigramma al 31.12.2018 dell'Ente

Segretario comunale

Dott. Fulvio Ghirardo

Ufficio staff del Sindaco (1)

I Settore Amministrativo e C.U.C. - Responsabile Settore e Vice- Segretario comunale : Dott.ssa Norma Tombesi

- Servizio Affari generali – Segreteria e C.U.C. (8)
- Servizio Demografici (3)
- Servizio Personale (3)

II Settore Economico – Finanziario - Responsabile Settore: Dott.ssa Sonia Pantano

- Servizio Economato – Patrimonio (3)
- Servizio Finanziario (6)
- Servizio tributi – Attività economiche (3)

IV Settore tecnico LL.PP. e Servizi tecnologici - Responsabile Settore: Arch. Felice Rocca

- Servizio Tecnico Manutentivo Acquisti (16)
- Servizio Progettazione e Gestione interventi (1)
- Servizio Gestione Opere pubbliche e Appalti (1)

V Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio - Responsabile Settore: Arch. Alessandro Veronese

- Servizio edilizia privata (3)
- Servizio Urbanistica (1 e 1 al 50%)
- Servizio Patrimonio (1)
- Servizio Commercio (1 e 1 al 50%)

VI Settore Corpo di Polizia Municipale - Comandante Corpo Polizia Municipale: Dott. Domenico Cerveno

- Servizio Vigilanza e Controllo del territorio (6)
- Servizio Amministrativo (6)

VII Settore Tutela Ambiente - Responsabile Settore: Dott. Roberto Bogni

- Servizio Tutela Ambiente (2)

VIII Settore Servizi Educativi, Culturali, Sportivi - Responsabile Settore: Sig. Elvio Dante

- Servizio Educazione, Cultura, Sport (1)

IX Settore Servizi Socio Assistenziali - Responsabile Settore: A.S. Silvia Rebattoni

- Servizio Socio – Assistenziale (5)

In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, a far data dal 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/svolte dall'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 previsti nel PNA è stato 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 e i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- 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

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

b) Analisi e valutazione dei rischi per Processo

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

c) Identificazione e valutazione dei rischi

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

d) Identificazione delle misure

- 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	Sì		Tutti i Settori
	J – Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Sì		Tutti i Settori
	K – Procedure negoziate	Sì		Tutti i Settori
	L – Affidamenti diretti	Sì		Tutti i Settori
	M – Revoca del bando	Sì		Tutti i Settori
	N – Redazione del cronoprogramma	Sì		Tutti i Settori
	O – Varianti in corso di esecuzione del contratto ivi incluse le proroghe contrattuali	Sì		Tutti i Settori
	P – Subappalto	Sì		Tutti i Settori
	Q – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Sì		Tutti i Settori
	R – Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Sì		Tutti i Settori
	R bis- Nomina della commissione giudicatrice	Si		Tutti i Settori
	R ter - Procedura programmazione di lavori pubblici forniture e servizi	Si		Tutti i Settori
R quater - Affidamenti in house	Si		Tutti i Settori	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera	S – Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Sì		Tutti i Settori

giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	T- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Sì		Tutti i Settori
	U – Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Sì		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
	V bis – Liquidazione fatture passive	Sì		
Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie	W – Accertamento e riscossione entrate	Sì		Tutti i Settori
	X – registrazione fatture ed emissione mandati	Sì		Servizio finanziario
	Z - Istruttoria preliminare delle deliberazioni	Sì		Tutti i settori

In coda alla parte sulle misure ulteriori (tab. 6) dal Piano 2016-2018 per la prima volta sono state oggetto di specifica considerazione le società partecipate dall'Ente in controllo pubblico e non in controllo pubblico con riferimento agli obblighi di adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza incumbenti sulle stesse come definiti dalla deliberazione ANAC n. 1134 del 08.11.2017 (G.U. 05.12.2017). Si è mantenuta anche nel piano 2019- 2021 la sezione relativa alle società partecipate.

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
Si	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
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, 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	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	Impatto Media punteggi da	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
	R. bis Nomina della commissione giudicatrice	2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1	3
	R. ter Procedura programmazione di lavori pubblici forniture e servizi	2	5	1	5	1	1	5	1	0	3	3	2	6
	R. quater Affidamenti in house	2	5	1	5	1	3	1	1	0	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 (includere 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 (includere 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
	V Bis Liquidazione fatture passive	2	5	1	5	1	4	2	5	2	3	3	3	9
Ulteriore Area di Rischio	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
	Z. Istruttoria preliminare delle deliberazioni	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3

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-R ter – R quater- S-T-U-W-X	C-E-F-G-M-N-O-Q-V- V2	
MARGINALE 1			Z R bis		

PARTE TERZA: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo e 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 (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e 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	Si	
	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	Si	
	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	Si	

Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Si	
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.	Si	
Ulteriore processo precedentemente mappato:- Gestione del rapporto di lavoro: autorizzazioni incarichi esterni e monitoraggio pantouflage	Autorizzazione ex art 53, D.Lgs. N. 165/2001 in assenza dei presupposti di legge Mancato monitoraggio incarichi e attività successive entro i tre dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego	Si	
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.	Si	
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	Si	
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	Si	

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	Si	
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	Si	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Si	
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	Si	
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo sotto soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Si	
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	Si	

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	Si	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Si	
Varianti in corso di esecuzione del contratto ivi incluse le proroghe	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	Si	
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	Si	
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	Si	
Ulteriore processo precedentemente mappato: redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di difetti dell'opera	Si	
	Redazione della contabilità da parte dell'impresa anziché da parte della direzione lavori	Si	

Nomina della commissione giudicatrice	Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.	Si	
Procedura programmazione di lavori pubblici forniture e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Si	
	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti	Si	
Affidamenti in house	Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 del D.Lgs. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house	Si	
	Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate	Si	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni ecc.)	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)	Si	
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)	Si	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Ricevimento indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Si	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Si	

Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Si	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Si	
Varianti in corso di esecuzione del contratto ivi incluse le proroghe	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 particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	Si	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	Si	
	Liquidazione fatture passive	Si	
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	Si	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	Si	

<p>Persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>Si</p>	
<p>Ulteriore processo precedentemente mappato : accertamento e riscossione entrate</p>	<p>Rischio specifico associato: riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;</p>	<p>Si</p>	
<p>Ulteriore processo precedentemente mappato: registrazione fatture ed emissione mandati</p>	<p>Registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico</p>	<p>Si</p>	
	<p>Emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione</p>	<p>Si</p>	
<p>Istruttoria preliminare delle deliberazioni</p>	<p>Inosservanza dell'iter procedurale interno per la verifica della regolarità amministrativa e contabile</p>	<p>Si</p>	
	<p>Tardiva messa a disposizione degli atti necessari a deliberare</p>	<p>Si</p>	

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 segnalazioni 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>SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p> <p>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); b.SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); 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>Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio (valore: ALTO);</p> <p>Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio (valore: MEDIO);</p> <p>Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico (valore: BASSO)</p> <p>Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare il numero 3; in caso di risposta "MEDIO", indicare il numero 2; in caso di risposta "BASSO" indicare il numero 1, non applicabile 0.</p>		

	Probabilità soggettiva	
<p>DOMANDA 4: Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:</p> <p>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>Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)</p> <p>Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)</p> <p>Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 5: Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:</p> <p>Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)</p> <p>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>Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)</p> <p>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>L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p> <p>Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare il numero 3; in caso di risposta "MEDIO", indicare il numero 2; in caso di risposta "BASSO" indicare il numero 1, non applicabile 0.</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/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).</p>			
Impatto oggettivo			Impatto soggettivo
<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>SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> <p>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>SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>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>SI, sono stati pubblicati numerosi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: ALTO);</p> <p>SI, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>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>Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p> <p>Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare il numero 3; in caso di risposta "MEDIO", indicare il numero 2; in caso di risposta "BASSO" indicare il Numero 1, non applicabile 0.</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	1	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	1	2	1	1	1	1	3	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	1	1	2	2	1	1	1	3	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 Mancato monitoraggio incarichi e attività successive entro i tre dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego	1	1	2	2	2	1	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	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	2	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	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 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 alla soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti.	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	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 o proroga oltre i limiti originariamente previsti	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/collaudato	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
Nomina della commissione giudicatrice	R bis Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.	1	1	2	2	2	1	1	1	1	3	2	3	6
Procedura programmazione di lavori pubblici forniture e servizi	R ter Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	2	3	6
Affidamenti in house	R quater Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 del D.Lgs. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
	Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, 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 (incluse 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 vantaggi economici di qualunque genere	V.1.Riconoscimento indebito 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 indebito 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
	V. bis Liquidazione fatture passive	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	6
Ulteriore processo in precedenza 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 in precedenza 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
Istruttoria preliminare delle deliberazioni	Z Inosservanza dell'iter procedurale interno per la verifica della regolarità amministrativa e contabile	1	1	3	3	3	1	1	1	1	3	2	3	6
	Z Tardiva messa a disposizione degli atti necessari a deliberare	1	1	3	3	3	1	1	1	1	3	2	3	6

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, R bis, R ter R quater, S1,S2,T1,T2,U1,U2,U3,V1,V2,3,V4, VBIS, W1, Z	N1, N2, R1,R 2,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	Consiste in: 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 endo-procedimentali 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 di ufficio attività e incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: 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 e di incarichi extra-istituzionali;	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<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> <p>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>
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<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>
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<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 precostituirsi 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 ufficio 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.

Piano di azioni per il triennio 2019-2021

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 omissso 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
Codice 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 nell' anno 2013	RPC SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	RPC RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	Monitoraggio applicazione codice di comportamento 2019	Entro il 31.12.2019	RPC	
	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/modulistica	In occasione di ogni nuova assunzione	SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	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	In occasione di ogni nuovo conferimento di incarico di P.O. – annualmente	SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	

Misura obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Soggetto responsabile
<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.).</p> <p>Per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, l'istituzione della Centrale Unica di Committenza ha favorito il coinvolgimento di più uffici. La C.U.C. rappresenta una misura per prevenire la corruzione e atteso che la segregazione tra la gestione della gara e i soggetti che gestiscono l'acquisizione è un'alternativa alla rotazione dei funzionari</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.</p> <p>d) per i procedimenti a istanza di parte, i criteri predeterminati di distribuzione delle pratiche vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi.</p> <p>e) in tutti gli atti a valenza esterna emanati dalla P.O. non ruotante riportare la struttura (ufficio/servizio) che ha partecipato alla fase istruttoria, attraverso attività, pareri, valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali, onde dimostrare che la figura apicale che adotta l'atto non abbia avuto il controllo esclusivo sul procedimenti. A titolo di esempio, la dicitura da utilizzare negli atti, potrebbe essere la seguente: <i>Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile dell'istruttoria interna, in merito all'adozione del presente atto</i></p>	<p>Entro il 31.12. 2019</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>RCP</p> <p>TUTTI RESPONSABILI SETTORE</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>Prevedere in tutti gli atti a valenza esterna emanati dalla P.O. di inserire una dichiarazione, dal contenuto simile a questa:</p> <p><i>Conflitto d'interessi: in relazione all'adozione del presente atto, per il sottoscritto e per il responsabile del procedimento interno, si attesta che:</i></p> <p><i>[X] non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e dell'art. ... del Codice di comportamento del comune di ...; [X] non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dell'art. ... del Codice di comportamento del comune di ...</i></p>	<p>Entro giugno 2019</p>	<p>RPC</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>RPC</p>
--	---	--	--------------------------	-----------------------------------	------------

Misura obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Soggetto responsabile
Svolgimento incarichi d'ufficio attività e incarichi extra-istituzionali	Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012	Regolamento ad hoc in appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato con DGC n. 142 del 3.11.2014	Approvato nel 2014	SETTORE AMM.VO- SERVIZIO PERSONALE	RESP. SETTORE AMM.VO
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. Ogni anno, ricevuta la dichiarazione da pubblicare su <i>Amministrazione trasparente</i> resa dai soggetti suindicati, è opportuno che il <i>servizio Personale</i> acquisisca d'ufficio il certificato penale e quello dei carichi pendenti, così da attivare i necessari controlli sulle dichiarazioni	In occasione di ogni nuovo conferimento di incarico di P.O. – annualmente	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO
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 di gara e nei contratti di lavoro relative al triennio all'attività successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente	In occasione di ogni bando/disciplinare di gara e di ogni nuovo contratto di lavoro	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESP. DEI SETTORI

Misura obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Soggetto responsabile
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 Nazionale	Sorteggio dei commissari successivamente all'adozione del Regolamento e alla costituzione dell'Albo Nazionale	Già attuato con l'adozione dei criteri Per le gare con scadenza dal 15 aprile 2019	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESP. DEI SETTORI
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 di gara e nei contratti di lavoro relative al triennio all'attività successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente	In occasione di ogni bando/disciplinare di gara disciplinare di gara e di ogni nuovo contratto di lavoro	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESP. DEI SETTORI
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	E' stata istituita di una casella di posta elettronica indirizzata al RPC per l'invio delle segnalazioni; è pubblicizzata sul sito dell'ente come indicato da 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. La procedura adottata è conforme alle direttive contenute nell'art. 54 bis D.Lgs n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 e dalla Legge n. 179/2017 Sostituzione nel sito <i>web</i> , della scheda di segnalazione secondo il modello approvato e allegato alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante:	Decorrenza immediata	RPC - UPD	RPC - UPD

		<i>«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)»</i>			
--	--	---	--	--	--

Misura obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Soggetto responsabile
Formazione	Formazione del personale	<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>: con cadenza annuale e per 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 tutti i dipendenti sul rischio corruzione e a informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).</p> <p>b) <i>Formazione - specialistica</i>, per 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 alle corrette interpretazioni; - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.</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>	In occasione di ogni nuovo conferimento di incarico di P.O. – annualmente	SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE

Misura obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Soggetto responsabile
Patti di integrità	Sottoscrizione e utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.	Attuazione dell'intesa di legalità con la Prefettura di Savona. Ultima versione novembre 2017	Decorrenza immediate a ogni bando disciplinare/ contratto	TUTTI I SETTORI	TUTTI I RESP. DI SETTORE
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.4 del 28.02.2017</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 al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi</p>	Già attuata	TUTTI I SETTORI RCP	TUTTI I RESP. DI SETTORE RCP

		<p>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>			
<p>Monitoraggio 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. 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>Già attuata</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>TUTTI I RESP. DEI SETTORI</p>

Tabella n. 6: Individuazione delle Misure ulteriori

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	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 AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Resp. Settore Amministrativo d'intesa con il Resp. del Settore interessato	Già attuata	Ultima revisione Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi approvata con D.G.C. n. 90/2017	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO
			Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi	Già attuata	Ultima revisione Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi approvata con D.G.C. N. 90/2017	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Resp. Settore Amministrativo d'intesa con il Resp. del Settore interessato all'assunzione	Già attuata	Ultima revisione Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi approvata con D.G.C. N. 90/2017	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO

Processi	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 in base alle disposizioni del nuovo CCNL 21.05.2018	Bozza contratto revisionato in conformità al nuovo CCNL 21.05.2018 inviato alle OO.SS e RSU in data .10.2018 Il nuovo contratto contenente i criteri revisionati verrà stipulato, previa contrattazione, con le organizzazioni sindacali, nei primi mesi del 2019	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO
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 conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata all'atto del conferimento dell'incarico	RESP. TUTTI I SETTORI
			Revisione del regolamento specifico sugli incarichi di collaborazione esterna (allegato al regolamento Ordinamento degli uffici e servizi)	Predisposizione proposta Approvazione modifiche	In fase di conclusione nei primi mesi del 2019	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO

Processi	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 I SETTORI	Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software protocollo	In sede di predisposizione dell'atto autorizzatorio	Già attuata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
			Pubblicazione del provvedimento sul sito sezione "Amministrazione Trasparente"	Già attuata	Già attuata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Controllo di dichiarazioni sostitutive	Ricevimento di indebiti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI I SETTORI	Predisposizione direttiva sui controlli a campione delle autocertificazioni	Adozione direttiva	Già attuata	RPC
			Interscambio con banche dati altre PA	Stipula nuove convenzioni su richiesta di altre P.A.	Su richiesta di Enti e altre PP.AA.	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

Processi	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 I SETTORI	Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software protocollo	In sede di predisposizione dell'atto	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
			Redazione provvedimenti mediante software gestionale	Aggiornamento-acquisto software	Già attuata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ades. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	TUTTI I SETTORI	Predisposizione direttiva sui controlli a campione delle autocertificazioni	Adozione direttiva	Già attuata	RPC
			Interscambio con banche dati altre P.A.	Stipula nuove convenzioni su richiesta di altre P.A.	Su richiesta di Enti e altre PP.AA	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
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	SERVIZIO COMMERCIO SETTORE SERVIZI SOCIALI	Revisione regolamento per la concessione di contributi, prevedendo idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici	Già attuata	Regolamento per le sovvenzioni approvato	RESPONSABILI SERVIZIO COMMERCIO SETTORE SERVIZI SOCIALI
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti		Archiviazione del provvedimento mediante allegazione file al software di protocollo	31.12.2019	Già attuata	

Processi	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	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
AFFIDAMENTI DI FORNITURE – SERVIZI – LAVORI						
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato attraverso: a) Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali b) Individuazione nel disciplinare di specifiche tecniche che favoriscano una determinata ditta	TUTTI I SETTORI	1) Programmazione annuale appalti forniture e servizi di importo superiore a € 40.000 2) Obbligo di attivare le procedure per la nuova aggiudicazione almeno 4 mesi prima la scadenza del precedente affidamento 3) Inserimento nei capitolati/ disciplinari di specifiche contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	1) Annualmente prima dell'approvazione del bilancio 2) Prima della predisposizione degli atti di gara 3) In sede di predisposizione degli atti di gara	Annualmente	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento	Elusione delle regole sull'affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di altri sistemi di affidamento (es. concessione di servizi in luogo di appalto) Disciplina dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	TUTTI I SETTORI	Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto 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" come aggiornate mediante l'approvazione di apposito regolamento	Prima della predisposizione degli atti di gara Schema di regolamento predisposto	31.12.2019	RPC

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
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.	TUTTI I SETTORI	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC Obbligo di segnalazione con cadenza annuale al RPC delle gare in cui sia stata presentata una sola offerta valida	Prima della predisposizione degli atti di gara Annualmente	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Ad es. a) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà b) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica c) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	TUTTI I SETTORI	Accessibilità della documentazione di gara on line Individuazione con direttiva del RPC delle regole di corretta conservazione della documentazione di gara per un congruo tempo successivo al suo espletamento per consentire verifiche successive e per la menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione amministrativa e dell'offerta	Prima della predisposizione degli atti di gara In corso di svolgimento della procedura di gara	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI RPC

			Obbligo di pubblicità della nomina dei componenti delle Commissioni	In corso di svolgimento della procedura di gara		
--	--	--	---	---	--	--

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
<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 in base di gara così come 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 dei punteggi (es. confronto a coppie)</p> <p>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</p> <p>In corso di svolgimento della procedura</p> <p>Al termine della procedura di gara</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</p>

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
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	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI 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 di 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	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Redazione del crono programma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata da 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>	SETTORE TECNICO LL PP	<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>	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP
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 dei lavori	SETTORE TECNICO LL PP	<p>Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante</p> <p>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"</p>	<p>In sede di adozione del provvedimento</p> <p>Cadenza semestrale</p>	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirei vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	TUTTI I SETTORI	Autorizzazione in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
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 dei lavori	SETTORE TECNICO LL PP	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"	Cadenza semestrale	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP

Processi	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili alla presenza della parte privata all'interno della commissione	TUTTI I SETTORI	Comunicazione preventiva alla Giunta comunale ed al RPC	Trasmissione della comunicazione	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Liquidazione fatture passive	Liquidazione fattura in assenza dei presupposti per effettuare il pagamento Mancata effettuazione della prestazione Mancata verifica del DURC	TUTTI I SETTORI	Doppia sottoscrizione dell'atto di liquidazione (da parte del Resp di Settore e del Resp. di Servizio) Indicazione degli estremi della verifica del DURC nell'atto di liquidazione	In sede di redazione dell'atto di liquidazione	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Registrazione fatture ed emissione mandati	Registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico	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
	Emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione		Revisione Regolamento di contabilità	Approvazione regolamento	Entro 31.12.2019	RESP.SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Istruttoria preliminare delle deliberazioni	Inosservanza dell'iter procedurale	TUTTI I SETTORI	Messa a punto di una procedura dei passaggi necessari al completamento dell'atto e alle verifiche tecniche e contabili	Attuato	Attuato	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
	Tardiva messa a disposizione degli atti necessari a deliberare					

Sezione Società partecipate a controllo pubblico e non a controllo pubblico del Comune di Vado Ligure

Alle società di diritto privato di cui il Comune di Vado Ligure detiene partecipazioni- sia a controllo pubblico che non, sia dirette che indirette – in ottemperanza alle disposizioni ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono state impartite specifiche direttive. Le partecipazioni attualmente detenute dal Comune sono le seguenti :

società a controllo pubblico : S.A.T. S.P.A., Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.P.A. , T.P.L. Linea s.r.l. (dichiarata da mantenere con il piano di razionalizzazioni delle partecipazioni societarie approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018) , I.P.S. s..c. p a., A.T.A. S.P.A. (di cui è stata ribadita l'intenzione dismissiva con il piano di razionalizzazioni delle partecipazioni societarie approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018), ecologic@ s.r.l. (indiretta, attraverso SAT S.P.A., di cui è stata ribadita l'intenzione dismissiva con il piano di razionalizzazioni delle partecipazioni societarie approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018), s.t.a.r. s.r.l. (indiretta, attraverso SAT S.P.A., di cui è stata ribadita l'intenzione dismissiva con il piano di razionalizzazioni delle partecipazioni societarie approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018);

società non a controllo pubblico: Ecosavona s.r.l. (di cui è stata ribadita l'intenzione dismissiva con il piano di razionalizzazioni delle partecipazioni societarie approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018).

ATTIVITA' DI INDIRIZZO

In particolare già con note ns. prot. nn. 22.717 del 09.11.2015, 23.329 e 23.332 del 11.11.2015 era stata trasmessa alle società partecipate di cui sopra la determinazione ANAC n. 8/2015 con la quale erano state adottate le prime linee guida relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza nelle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, raccomandandone pieno rispetto ed ottemperanza.

Le direttive di cui sopra sono state richiamate, confermate ed aggiornate con la successiva ns. nota prot.n. 617 del 12.01.2017 (per S.A.T. S.P.A.) e 632 del 12.01.2017 (per le altre società).

A seguito del D. lgs. n. 97/2016 e del D.lgs. 175/2016 e s.m.i., ANAC è intervenuta con le linee guida approvate con Delibera 1134 dell'8.11.2017- pubblicate nella G.U. del 05.12.2017 a sostituire totalmente le disposizioni in precedenza dettate, stabilendo una nuova disciplina . L'Amministrazione ha fornito alle proprie società partecipate (sia a controllo pubblico che non) con propria delibera n. 4 del 15.01.2018 appositi indirizzi, indicazioni e raccomandazioni per l'adeguamento tempestivo alle predette linee guida ed ha provveduto con note prot. n.983 , n. 995 e n. 999 del 15.01.2018 a trasmetterle alle società stesse.

Gli indirizzi impartiti alle società partecipate in merito alla disciplina anti corruzione e agli obblighi in materia di trasparenza sono stati ribaditi con note prot. 606, 606 e 623 del 10.01.2019 a tutte la società partecipate direttamente da questo Comune.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Si chiarisce che tra le società “a controllo pubblico” come sopra individuate esclusivamente su SAT S.P.A. questo Comune esercita, in virtù della quota di capitale sociale posseduta, direttamente ed in via autonoma un controllo pregnante ed immediato. Si è comunque ritenuto, in attuazione del controllo analogo “in forma congiunta”, di impartire a tutte le società “a controllo pubblico” un’apposita direttiva – previa la sopra citata deliberazione della giunta comunale di indirizzo – relativa all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La direttiva si configura quale segnalazione agli organi di gestione, non essendovi, in capo a questo Ente uno specifico e diretto potere di vigilanza e di indirizzo nei confronti degli organi amministrativi delle seguenti società Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.P.A., T.P.L. Linea s.r.l., I.P.S. s..c. p a., A.T.A. S.P.A.

Nei confronti di S.A.T. S.P.A. l’attività di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza ha formato oggetto della relazione di verifica della relazione annuale sul controllo analogo 2017 che, ai sensi dell’art 9 c. 7 del vigente regolamento comunale sul controllo analogo, è stata comunicata a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale in data 14.06.2018 .In riferimento a Ecosavona s.r.l. (società non a controllo pubblico) è assente qualsivoglia vincolo di controllo in capo a questo Ente anche in considerazione della rilevante attività di smaltimento dei rifiuti speciali autorizzata dalla Provincia in capo alla società stessa.

La società, in virtù della partecipazione al capitale sociale a tutt’oggi detenuta dal comune, è anch’essa destinataria degli indirizzi forniti dall’Amministrazione, con particolare riferimento a quanto disposto dall’art. 2 bis c. 3 del decr. lgs. 33/2013 che assoggetta le società partecipate non soggette a controllo pubblico alla disciplina relativa alla trasparenza limitatamente all’attività di pubblico interesse svolta. Questo Comune non ha nei confronti della società alcun potere di vigilanza, né può esercitare un ruolo sostitutivo o sanzionatorio.

Si sottolinea che la partecipazione in argomento è stata dichiarata da dismettere nel corso dell’esercizio 2018 nel piano di revisione straordinario delle partecipazioni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 58/2017, scelta ribadita con il piano di razionalizzazione 2018 approvato con d.c.c. n. 77 del 21.12.2018

L'ATTUAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679/UE IN MATERIA DI PRIVACY

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo 2016/679 sul **trattamento dei dati** personali, cui dare attuazione nell'esercizio 2018 e successivi.

Le pubbliche amministrazioni devono adeguare alle nuove norme tutte le **procedure di gestione** di trattamento dei dati nonché **tutta la documentazione** in uso presso l'ente (informative, lettere di incarico, manuali per l'utilizzo di sistemi informatici per i dipendenti, videosorveglianza, convenzioni per l'affidamento di incarichi, gestione del sito internet, regolamento per il trattamento dei dati sensibili, schemi, documenti, formulari, ecc.).

Il Comune ha programmato nello scorso esercizio di procedere all'analisi delle misure e delle metodologie tecniche e gestionali che l'Ente adotta nel trattamento dei dati inerenti a:

- attività istituzionali;
- attività svolte presso sedi operative gestite direttamente dall'Ente
- sito web.

Nel corso del 2018 sono state attuate le seguenti azioni per l'avvio e l'introduzione di interventi volti all'adeguamento delle direttive sulla privacy nei processi di gestione documentale.

E' stato inoltre nominato con atto sindacale n. 10798/2018 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) ovvero del Data Protection Officer (DPO), in riferimento all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679 per le attività di seguito indicate:

- servizio di sorveglianza sull'attuazione del RGPD, valutando rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità: raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti; analisi e verifica dei trattamenti in termini di loro conformità; attività di informazione, consulenza e indirizzo al titolare/responsabile;
- servizio di consulenza al titolare/responsabile, se necessario, nel condurre la DPIA: consulenza se condurre o meno una DPIA; metodologia da adottare nel condurre una DPIA; conduzione della DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; salvaguardie da applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi per i diritti e gli interessi delle persone interessate; valutazione della correttezza o meno della conduzione della DPIA; conformità delle conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) al RGPD;
- servizio di informazione e sensibilizzazione: informazioni e azioni di sensibilizzazione del titolare o responsabile, nonché dei dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal RGPD e da altre disposizioni in materia di protezione dati;

- servizio di cooperazione con l'autorità di controllo e funzione di punto di contatto: ruolo di "facilitatore" e di cooperatore con il Garante per ogni questione connessa al trattamento;
- servizio di supporto: supporto al titolare o responsabile per ogni attività connessa al trattamento, anche con riferimento alla tenuta del registro delle attività di trattamento;
- servizio di referto: referto al titolare o responsabile sull'attività svolta nell'anno (entro il 31 dicembre di ogni anno).

Sono state svolte le seguenti attività:

- Revisione della documentazione sul sito web
- Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata alla privacy
- Adeguamento delle procedure di iscrizione al servizio di invio di sms alla cittadinanza per gli avvisi di Protezione civile al sistema double opt in
- Incontri formativi dedicati al tema della privacy dedicati ai Responsabili di Settore e di Servizio
- Introduzione di misure di sicurezza informatiche (disaster recovery) dei dati personali con il potenziamento di anti virus e anti ransomware e il potenziamento del salvataggio dei dati con il cambiamento del sistema del salvataggio dei dati attraverso l'introduzione di NAS di ultima generazione
- Sono stati inoltre attivati nel programma di gestione e pubblicazione degli atti amministrativi dei nuovi accorgimenti per la protezione dei dati personali consistente in una procedura ad hoc per la creazione di atti e documenti con OMISSIS destinati alla pubblicazione e la possibilità di non pubblicazione di allegati contenenti dati sensibili. Per entrambe le azioni sono stati redatti dei manuali per agevolare l'uso presso gli uffici.

Nel corso del 2019 si prevede un'estensione dei corsi di informazione sulla privacy e trattamento dei dati al personale dell'Ente .

Saranno inoltre attivati ulteriori interventi informatici con l'ausilio di nuovi dispositivi già acquistati nel 2018 quali il potenziamento dei server a disposizione dell'Ente sempre nell'ottica della protezione dei dati nonché del salvataggio in cloud di tutta la documentazione dell'Ente.

Ai fini di interventi più strettamente legati all'anticorruzione si prevede di attuare quanto segue :

- Mappatura dei processi e procedimenti con la stesura di apposite schede
- individuazione dei soggetti interessati al trattamento (utenti, cittadini - persone fisiche e referenti delle persone giuridiche, dipendenti/collaboratori, fornitori, etc.);
- individuazione delle figure gerarchiche di responsabilità quali:
 - titolare del trattamento/responsabile del trattamento;
 - affidatari esterni e/o cotitolari;
 - responsabili esterni del trattamento/clausole per l'affidamento di servizi esternalizzati;

- amministratore di sistema;
- delegati al trattamento
- incaricati al trattamento;
- fornitori di servizi esterni - verifica ed eventuale integrazioni nella contrattualistica;
- verifica ed eventuale integrazione/ riscrittura del Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari.
- mappatura degli archivi elettronici, web e cartacei, individuazione e definizione degli schemi di trattamento dei dati rispetto alle singole unità di archiviazione;
- verifica della liceità dei trattamenti, delle modalità tecniche e delle misure di protezione adottate;
- stesura delle informative per il trattamento dei dati;
- verifica dei requisiti dei fornitori di servizi per i quali vi è un trattamento (e/o implementazione di misure di protezione dei dati) e stesura delle clausole contrattuali minime per garantire adeguata protezione dei dati;
- stesura del registro dei trattamenti,
- procedura per la gestione del Data Breach,
- analisi dei rischi che incombono sui dati e, ove applicabile, valutazione d'impatto;
- verifica dell'applicazione delle "misure minime" di sicurezza (ex allegato B) D.Lgs. n.196/03 e individuazione di ulteriori misure "adeguate" ai trattamenti effettuati
- definizione delle modalità di gestione degli adempimenti relativi al Provvedimento a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali inerenti alla figura dell'Amministratore di sistema
- verifica del sito internet ed implementazione adempimenti conseguenti (indicazioni delle modalità e testi per le informative, cookie law, privacy policy, form di raccolta dati, ecc.);
- verifica delle modalità di gestione inerenti a videosorveglianza, trasparenza, regolamenti, geolocalizzazione, dati biometrici;

PARTE QUINTA: PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2019– 2021

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 già dal 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 è intervenuta quale norma di riordino, razionalizzazione e sistematizzazione di tutti gli obblighi di legge in materia di trasparenza: con 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.

Il piano della trasparenza è stato adeguato nel 2017 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.

E' stato adottato da questo Ente il regolamento sull'accesso civico generalizzato con DCC N. 37 del 06.07.2017. E' stato altresì istituito il registro delle domande di accesso civico generalizzato . Il registro è pubblicato e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione del sito in "*Amministrazione trasparente - altri contenuti – accesso civico*".

2. OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Nel Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021 approvato con D.C.C. n. 75 del 21.12.2018 è espressamente previsto come obiettivo strategico n. 01 - missione n. 1 denominata "UN' ATTENTA GESTIONE DELLE RISORSE AL SERVIZIO DEI CITTADINI" il conseguimento di una gestione dei servizi istituzionali e generali di qualità ispirata a criteri fondamentali quali la trasparenza dell'azione amministrativa (oltre all'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa).

Più specificamente il programma n. 1, nell'ambito della missione n. 1, prevede poi espressamente "Trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy" : Aggiornamento e monitoraggio Piano Triennale Anti corruzione e della Trasparenza e a deguamento modalità e gestione dei trattamenti dati effettuati dal

Servizio Segreteria Affari Generali con particolare riferimento alle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet alla disciplina del regolamento Europeo sulla Privacy GDPR n. 679/2016.

Al momento dell’approvazione del presente piano non è stato ancora approvato il piano performance 2019 – 2021. Si fa quindi richiamo agli obiettivi operativi inseriti nel DUP sopra citati .

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E PER L’INTEGRITÀ E PER 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 2019 - 2021 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 2018 sono stati organizzati n. 1 incontri con la cittadinanza mirati alla diffusione delle modalità e degli obiettivi previsti . Di seguito le date di svolgimento degli incontri:

Area Lavori Pubblici

16 ottobre 2018 in loc. Sant’Ermete

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 in ultimo con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 28.02.2017 in applicazione degli artt. 147 e ss. del d.lgs. 267/2000 e smi, 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' 2019 – 2021 E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2019–2021

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. 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 ANAC n. 1309 del 28/12/2016 sono state approvate le LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.

Detti obblighi hanno trovato sistematizzazione, ad oggi, nella griglia sugli obblighi di pubblicazione **ALLEGATA**. Si stabilisce quindi per il triennio considerato nel presente programma (2019 – 2021) 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 4.2 del presente programma che ne definisce standard 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 REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, ESPONSABILITÀ

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", 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:

Sezione “Amministrazione trasparente”

I Responsabili di settore sono responsabili dei contenuti della sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” e sulle sue modalità di aggiornamento previste nel presente piano. Le responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione incombono sui Responsabili dei settori competenti per materia come individuati nella griglia allegata al presente piano senza che occorra formulare alcuna esplicita richiesta di dati o documenti da pubblicare da parte del servizio segreteria – settore amministrativo che resta competente solo ed esclusivamente alla materiale pubblicazione sul sito dei dati forniti dai responsabili dei settori.

INIZIATIVA

L'iniziativa per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” di dati, informazioni, documenti previsti per legge ovvero nella “griglia” allegata al presente piano è di competenza esclusiva del settore competente per materia come individuato nella griglia della trasparenza allegata al presente piano o, se non puntualmente individuato (nel caso in cui siano indicati “tutti i responsabili di settore”), è del responsabile di volta in volta interessato alla fattispecie oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il responsabile del settore competente per materia raccoglie dati, informazioni, documenti da pubblicare e li invia via e – mail al servizio segreteria (affarigenerali@comune.vado-ligure.sv.it) .

PUBBLICAZIONE

Il servizio segreteria cura la raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia, la corretta strutturazione del formato delle informazioni ricevute dagli uffici competenti e l' eventuale (se possibile) modifica/adeguamento 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 ulteriori rispetto a quelli inviati che siano eventualmente necessari per

completare la pubblicazione per completare la pubblicazione.

Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo entro cinque giorni lavorativi ovvero nel diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) trasmettendo la documentazione 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 consulta, 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.

Il servizio segreteria procede tempestivamente (e comunque entro 10 giorni lavorativi) alla pubblicazione dei dati / documenti / informazioni ricevuti dal settore che ha assunto l'iniziativa della pubblicazione.

Il servizio segreteria cura il corretto ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale.

AGGIORNAMENTI/ MODIFICHE

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque secondo i tempi indicati nella griglia della trasparenza allegata al presente atto, dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

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 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 è proceduto all'adozione del regolamento sull'accesso generalizzato con D.C.C. n. 37 del 06.07.2017.

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

- Attestazioni NIV correlate dalla griglia di rilevazione e dalla scheda di sintesi;
- 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.
- 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
- 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.

Sono altresì presenti sul sito istituzionale quali importanti strumenti di attuazione del programma della trasparenza:

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 interamente centralizzata presso il servizio segreteria – affari generali.

Archivio atti accesso riservato tramite autenticazione

Vengono rese disponibili e 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'automatica estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

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

Viene data evidenza e 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.

PARTE SESTA: COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

“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 2019 – 2021, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2019 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