

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-00522-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 07/04/2021 al 22/04/2021

L'incaricato della pubblicazione
FRANCESCO SIGNORIELLO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.

51

DEL 31.03.2021

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023.

L'anno

Duemilaventuno

Addì Trentuno

del mese di **Marzo**

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Antonio Mainardi, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Angela Maria Malafronte, Assessore; Bonaventura Manzo, Assessore; Pasquale Russo, Assessore;**

Sono assenti i signori: **Francesco Ferraioli, Assessore;**

Assume la presidenza il dott.

Cosimo Ferraioli

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale Dott.

Pasquale Marrazzo

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

31.03.2021

al n.

51

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Il Segretario Generale
Sottopone alla Giunta Comunale
la seguente proposta di deliberazione

Proposta di deliberazione
n. 51 del 31 MAR 2021

Vista la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e lo aggiornino annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Considerato che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il PNA 2019 è stato adottato con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- con precedente deliberazione n.2 del 30.01.2020, è stato approvato il Piano per la Prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022 del Comune di Angri, integrato con il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità;

Premesso che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha predisposto la proposta di "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023", che si basa sulle "Schede di misurazione del rischio" (redatte per le aree maggiormente a rischio secondo le nuove indicazioni metodologiche del pna 2019) e gli obblighi di pubblicazione "All.2 - Amministrazione Trasparente", che a loro volta sono un allegato del piano;
- in data 25.02.2020 è stato pubblicata informativa aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificativo atto 0007251/2021 con allegato il modulo per le osservazioni;
- il termine per fare le suddette osservazioni è scaduto il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione e che a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive al protocollo dell'ente;

Constatato che l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno (

Solo per il 2021 il termine è prorogato al 31 marzo), adotta il PTPCT, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

Riscontrata, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.AC.;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000;

Dato atto di aver acquisito il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile dell'UOC Affari Generali e Demografici;

DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di approvare l'allegato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023" unitamente a "All.1 - Schede per la valutazione del rischio", e gli obblighi di pubblicazione "All.2 - Amministrazione Trasparente" e che ne formano parte integrale e sostanziale;
3. Di disporre la pubblicazione del predetto PTPCT sul sito web comunale nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Il Segretario generale
Dott. Pasquale Marfazzo





31 MAR 2021

DELIBERA N. 51 DEL _____

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023.

| | |
|--------------------------------------|---------|
| Cosimo Ferraioli - Sindaco | |
| Antonio Mainardi - Vice Sindaco | |
| Maria D'Aniello - Assessore | |
| Maria Immacolata D'Aniello-Assessore | |
| Francesco Ferraioli - Assessore | ASSENTE |
| Angela Maria Malafronte - Assessore | |
| Bonaventura Manzo - Assessore | |
| Pasquale Russo - Assessore | |



OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

Angri addì, 13 MAR. 2021

Il Responsabile della UOC Affari Generali e Demografici

Dott. Alfonso Toscano





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTCP)**

2021/2023

INDICE

TITOLO PRIMO

Introduzione

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflag)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

TITOLO SECONDO

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
 - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
 - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
 - 5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
6. Controlli, responsabilità e sanzioni

APPENDICE

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1 Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi

2.7.Identificazione dei rischi

2.8.Analisi dei rischi

2.9.Ponderazione dei rischi

2.10Trattamento dei rischi

Allegato 1 – Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio

Allegato 2– Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”

Introduzione

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023** è stato redatto tendendo conto delle indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”.

L’ANAC ha deciso con tale delibera di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L’obiettivo, che l’ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l’identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l’ANAC l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un’importante occasione per l’affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità.

Il PTPCT 2020-2022, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 “**Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**” è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

Il presente P.T.P.C.T. 2021-2023 del Comune di Angri, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e neir relativi aggiornamenti annuali, incluso l’aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, ha previsto misure maggiori finalizzate al contrasto della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2021-2023 è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all’espletamento di una consultazione pubblica online Prt.G.0007251 del 24/02/2021, conclusa entro 10 decorrenti dalla data di pubblicazione (25.02.2021).

TITOLO PRIMO

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;

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

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Si richiamano gli indirizzi contenuti nella delibera del Commissario Straordinario n. 22 del 16/01/2020. Il Consiglio Comunale approva, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un atto di Indirizzo, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale. La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico di indirizzo poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, da adottare entro il 31 marzo, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

| <i>soggetto</i> | <i>competenze</i> |
|-----------------|-------------------|
|-----------------|-------------------|

| | |
|--|---|
| <i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predisponde il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione • definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) • ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico |
| <i>il Consiglio Comunale</i> | <ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio |
| <i>la Giunta comunale</i> | <ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa |
| <i>i responsabili delle U.O.C.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10) • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza |
| <i>i dipendenti</i> | <ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento |
| <i>Organismo di Valutazione e Controllo</i> | <ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica L'Organismo di Controllo e Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale. |

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Il RPCT predisporrà, ove sia possibile, nell'anno 2021, d'intesa con i Responsabili di P.O., una ipotesi di rotazione nelle aree, individuate a maggior rischio corruzione, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente cognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni**.

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

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 8- LE AREE DI RISCHIO

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

| | |
|--|--|
| provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc. |
| contratti pubblici | è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti" |
| provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere |
| acquisizione e progressione del personale | corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi |

| | |
|---|---|
| gestione dell'entrata | contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...) |
| gestione della spesa | possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni) |
| gestione del patrimonio | possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva) |
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA) |
| incarichi e nomine | è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale |
| affari legali e contenzioso | riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno |
| affidamenti nel "terzo settore" | l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate |
| pianificazione urbanistica | vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico |
| manutenzioni | contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali |
| smaltimento rifiuti | riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato |

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Unità organizzativa Complessa (U.O.C.) nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma.

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedimentali

1. Ogni responsabile di U.O.C. dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di U.O.C. dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art. 5 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013;*
- *Il divieto di pantoufage;*
- *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
- *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs.n. 165/2001).*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. L'Organismo di Controllo e Valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredata dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;*
 - b) *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;*
 - c) *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;*
 - d) *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;*
 - e) *condanne relative a responsabilità amministrative;*
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
 - a) *gravità della situazione verificata;*
 - b) *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;*
 - c) *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio; nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

Art. 11- L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna U.O.C. dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

| | |
|------------------------|--|
| impulso (an) | istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo... |
| modalità (quomodo) | dettata da norme di legge, regolamenti, procedure |
| il vantaggio (quantum) | determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo |
| tempo di attuazione | fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile |
| interesse | concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato) |
| eventuali anomalie | segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc. |
| eventuali patologie | ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc. |

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

| | |
|---|--|
| MISURE DI CONTROLLO | attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali |
| MISURE DI TRASPARENZA | riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa |
| MISURE DI TIPO NORMATIVO | sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti |
| MISURE DI ORGANIZZAZIONE | sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione |
| MISURE DI PIANIFICAZIONE | si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite |
| VERIFICA CONFLITTO DI INTERESSI | è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa |
| MISURE DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO | comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale |
| MISURE DI COINVOLGIMENTO | azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare |

Art. 13- PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

| <i>Numeri</i> | | <i>febbraio</i> | <i>marzo</i> | <i>aprile</i> | <i>giugno</i> | <i i="" luglio<=""></i> | <i>settembre</i> | <i>ottobre</i> | <i>novembre</i> | <i>dicembre</i> |
|---------------|---|-----------------|------------------------|---|--|---|---|---|--|--|
| <i>1</i> | <i>verifica di sostenibilità delle misure individuate</i> | | | acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità | ridefinizione delle misure | | | | | |
| <i>2</i> | <i>azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale</i> | | <i>esame del Piano</i> | eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio | | | | | | |
| <i>3</i> | <i>analisi dei processi non ancora previsti nel piano</i> | | | | analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16 | | | | <i>Mappatura procedimento per UOC pari al 30% annuo in aumento</i> | |
| <i>4</i> | <i>attuazione delle misure</i> | | | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | |
| <i>5</i> | <i>l'attività di monitoraggio</i> | | | | acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure | | | | | <i>Ultima Verifica sull'attuazione delle misure</i> |
| <i>6</i> | <i>la reportistica e la rendicontazione</i> | | | | | report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre | | | | <i>Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre</i> |

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- ***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. ***La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi***: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. ***La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione***, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la **ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è la **rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

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

ART. 15- ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali. Al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

ART. 16 -MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"**I** Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

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

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

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

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

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario.generale@pec.comune.angri.sa.it

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

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

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

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

I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

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

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

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *"Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici"*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n.354 del 05.12.2013, costituisce anche per l'anno 2020, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ente si riserva, altresì, di approvare il nuovo Codice di comportamento alla luce delle linee guida dell'ANAC, poste in consultazione il 12 dicembre 2019 con termine al 15 gennaio 2020. Il RPCT dovrà in una prima fase essere affiancato dal OVC e dall' UPD per guidare il lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.

Questa attività sarà necessaria attuarla anche con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto dovranno confluire in una prima bozza che integrerà e specificherà i doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle OO.SS. per un eventuale esame congiunto.

Dopo gli esiti della consultazione l'RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

ULTERIORI MISURE DI VERIFICA DEL RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO

Verifica nel corso dell'anno della effettiva presenza in servizio del personale dipendente mediante controlli organizzati di concerto tra il RPC e il Comandante della Polizia Locale.

TITOLO SECONDO (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

1.2 La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Angri è disciplinata dalla delibera di Giunta Comunale n.40/2019, ed è distinta per Unità organizzative complesse UOC (Strutture apicali) e Unità organizzative semplici UOS inserite nelle UOC.

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO

Il Sindaco Cosimo Ferraioli

Gli Assessori :

Bonaventura Manzo

Delega: Contenzioso, personale e agricoltura

Angela Malafronte

Delega: Comunicazione, innovazione tecnologica e attuazione del programma

Maria Immacolata D'Aniello

Delega: Ambiente e patrimonio

Maria D'Aniello

Delega: Servizi sociali - Commercio - Politiche Giovanili.

Antonio Mainardi (Delega di ViceSindaco)

Delega: LL.PP., Arredo Urbano, Manutenzione, rapporti con il Consiglio Comunale

Pasquale Russo

Delega: Urbanistica e SUAP

Francesco Ferraioli

Delega: Associazionismo, Sport, Tempo Libero e Terzo Settore;

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri eletti a seguito delle operazioni di proclamazione dell'Ufficio Centrale Elettorale del 21.10.2020 e della delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 09/11/2020:

Alberto Barba
Ciro Calabrese
Roberta D'Antonio
Giuseppina D'Antuono
Domenico D'Auria
Speranza Diana D'Antuono
Marco De Simone
Giuseppe Del Sorbo
Giuseppe Del Sorbo - 1990
Maria Giovanna Falcone
Carmela Fattoruso
Vincenzo Ferrara
Vincenzo Grimaldi
Luigi Longobardi
Carla Manzo
Pasquale Mauri
Alberto Milo
Christian Montella
Catello Palumbo
Anna Parlato
Maddalena Pepe
Annamaria Russo
Massimiliano Sorrentino (Presidente del Consiglio Comunale)
Caterina Barba

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

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

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

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

Il Peg per l'anno 2019 sarà predisposto successivamente all' approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2019 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020-2022.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono l'Organismo di valutazione e controllo preposto anche al controllo di gestione, il Collegio dei Revisori dei Conti, l'UOC Finanziario e il Segretario Generale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

I Responsabili di U.O.C./P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di caricamento dati, monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate ai dipendenti Grimaldi Michele e Di Lauro Giovanni, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al

Organismo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n.97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs.n.97/2016.

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

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

E' affidato ai responsabili di UOC interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

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

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

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

responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di U.O.C./Posizione Organizzativa hanno il compito,di concerto con il RPCT,di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

- Forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente)e del sito web comunale(almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione direttamente ai cittadini(opuscoli,schede pratiche,slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro,ecc. compatibilmente con le misure previste dall'emergenza sanitaria covid19);
- Organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza compatibilmente con le misure previste dall'emergenza sanitaria covid19;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente compatibilmente con le misure previste dall'emergenza sanitaria covid19.

5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La *Giornata della trasparenza* è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico e i Responsabili di P.O.,organizza almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio,in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione, se possibile tenuto conto dell'emergenza sanitaria covid 19.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti,e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *custode satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati ei documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs.n.97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di U.O.C./Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inneri enti idati oggetto di pubblicazione ovvero sussia:

- U.O.C. Affari Generali, Demografici
- U.O.C. Avvocatura
- U.O.C. Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio
- U.O.C. Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità
- U.O.C. Promozione, Sviluppo, Gestione Territoriale
- U.O.C. Servizi Finanziari
- U.O.C. Fiscalita' Locale
- U.O.C. Servizi Sociali, Scolastici, Personale Sport, Cultura e Spettacolo

I responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente, sono i dipendenti Grimaldi Michele e Di Lauro Giovanni.

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

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs.n.97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona di dott. Losco Giovanni.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria U.O.C. , individuando il dipendente incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art.23 del D.lgs.n.97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs.n.97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

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

trasparenza.

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

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e sene possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini, di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

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

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

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del *Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018*.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art.4 del D.lgs.n.97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs.n.97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo

scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari,in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di UOC segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune,predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente,mediante un sistema di avvisi per via telematica,la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al dipendente Di Lauro Giovanni con il RPCT. Decoro il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.lgs.n.97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio,da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8.Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all' Amministrazione comunalee all'Organismo di valutazionee controllo eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di U.O.C. sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione e controllo vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, all'Organismo di valutazione e controllo ed al vertice politico-amministrativo.

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

5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

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

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovverossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'U.O.C. competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <http://www.comune.angri.sa.it> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di U.O.C. competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Il Segretario Generale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'accesso civico generalizzato** ovverossia il diritto di chiunque accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione

“*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Con l’entrata in vigore del *Regolamento europeo sulla privacy 679/2016* e del *Decreto Legislativo 101/2018* il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del *RDP (Responsabile Protezione Dati)* nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame.

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all’Organismo di valutazione, all’organo d’indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

L’OVC attesta con apposita relazione l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell’art. 14 del D.lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell’amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

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

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerge l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Il presente *PTPCT 2021-2023* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risultino opportuno rendere pubbliche).

APPENDICE

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021-2023

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto del 19.07.2019 nel Segretario Comunale pro tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione di primo livello “**Altri contenuti-Corruzione**”.

Sul sito web dell'ente sono stati pubblicati il **PTPCT2020-2022**, adottato con delibera di giunta comunale n.2 del 31.01.2020, il modulo per le osservazioni e proposte per l'aggiornamento **2021-2023** che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, una volta adottato con deliberazione di giunta comunale sarà pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “**Amministrazione trasparente**”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il **P.T.P.C.T.** è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La comunicazione di approvazione del **P.T.P.C.T. 2021-2023** sarà trasmessa a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione “**Amministrazione trasparente**”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel **P.T.P.C.T. 2021-2023** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del **P.T.P.C.T.** si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il **risk-management** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

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

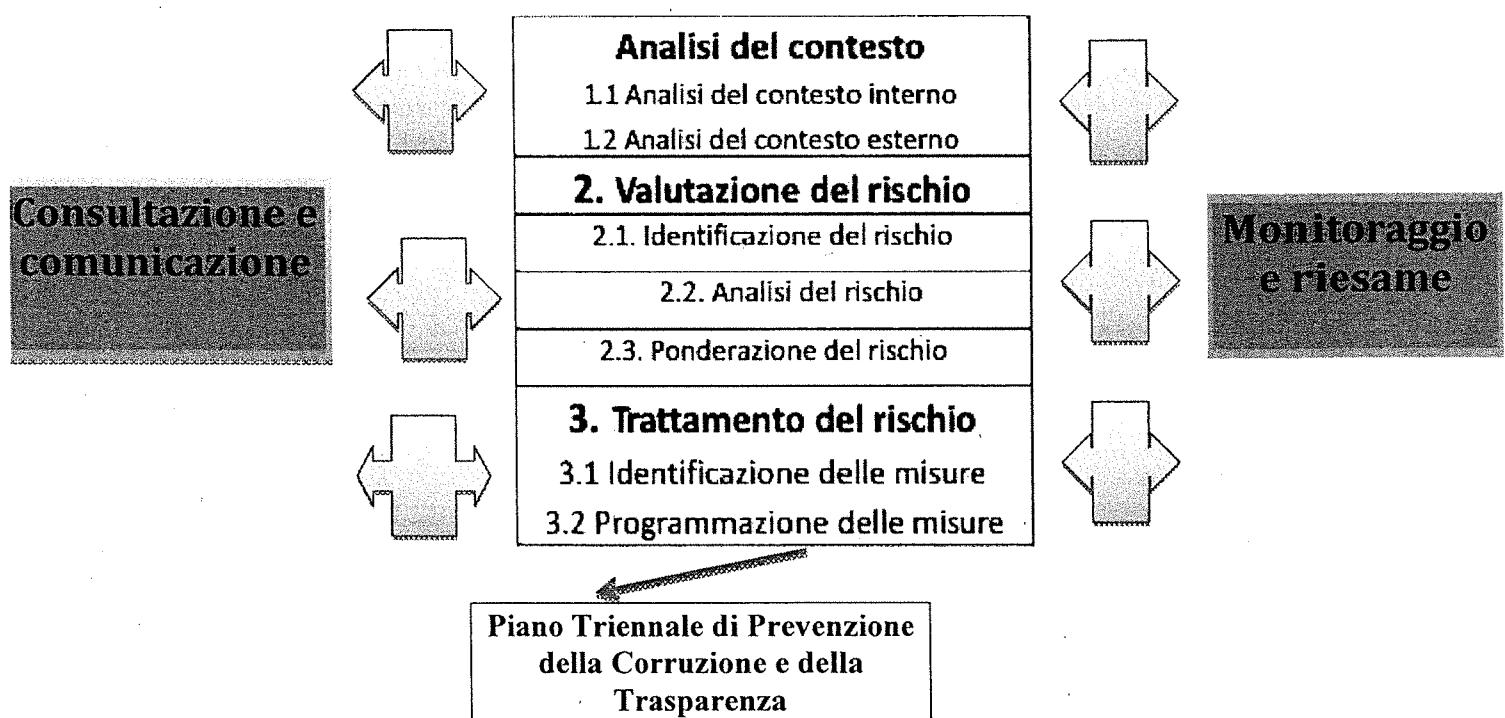
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei **Piani di prevenzione della corruzione** è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2021-2023 è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “**Gestione del rischio**” UNI ISO 31000 2010 (*edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009*), così come richiamate nell'allegato al PNA.

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, che integrano le disposizioni contenute:

- nel *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di *approvazione definitiva del PNA 2016*;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva *dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*

che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2021-2023 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

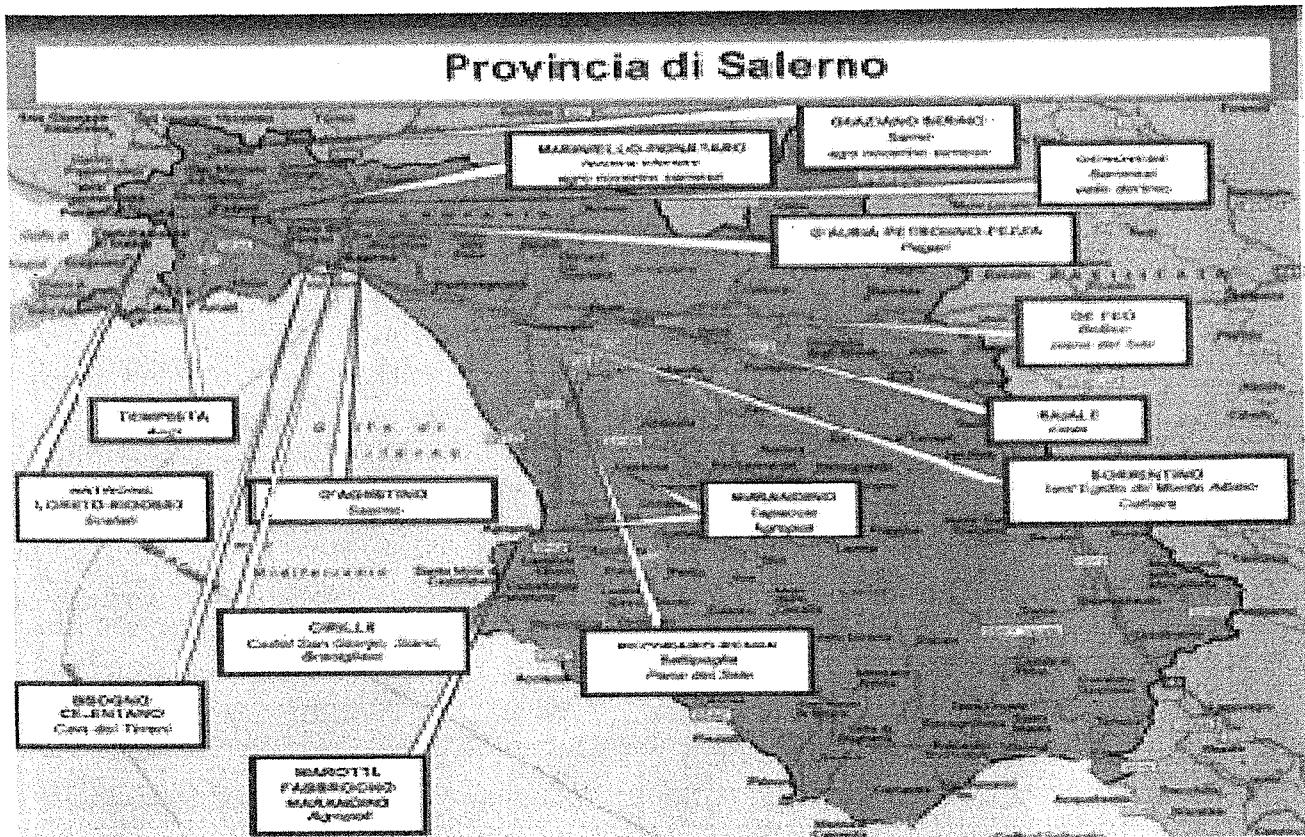
2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania.

***Camera dei Deputati – 156 – Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E
RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 2 VOL. II***

— Provincia di Salerno



La provincia di Salerno presenta una situazione generale riferita alla criminalità organizzata particolarmente diversificata, con aspetti e peculiarità che variano secondo il contesto territoriale nel quale insistono e operano i diversi sodalizi. La contestuale presenza sul territorio provinciale di organizzazioni di tipo camorristico, con genesi e matrici criminali diverse, si basa su accordi e intenti comuni che hanno permesso il superamento di situazioni conflittuali e di scontri cruenti. Allo stato, i sodalizi di maggiore spessore e di più datato radicamento hanno sviluppato, accanto agli affari illeciti "tradizionali" (traffico di sostanze stupefacenti, estorsioni, usura), tecniche di infiltrazione nel tessuto socio-economico, politico e imprenditoriale locale finalizzate al controllo di settori nevralgici dell'economia provinciale ed al condizionamento di Enti territoriali e Comuni⁴⁶⁹.

L'azione di contrasto svolta, nel tempo, dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di polizia della provincia ha disarticolato le storiche organizzazioni camorristiche, determinando "vuoti di potere" e la rapida ascesa di piccoli *gruppi* criminali, composti da giovani spregiudicati protesi essenzialmente a ritagliarsi spazio sul territorio per la gestione degli affari illeciti, anche mediante la commissione di delitti che hanno destabilizzato l'ordine e della sicurezza pubblica.

A fronte di questa fluidità criminale, gli affiliati di riferimento degli storici *clan* hanno mostrato di prediligere una minore visibilità e hanno progressivamente celato le tipiche condotte illecite della criminalità organizzata, prediligendo condotte delittuose a minore impatto sociale, ma in grado comunque di assicurare un profitto considerevole. Tuttavia, permangono importanti collegamenti dei sodalizi più strutturati dell'Agro nocerino-sarnese e della Piana del Sele con le paritetiche organizzazioni del napoletano e del casertano, non solo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti ma anche nell'infiltrazione negli appalti sia per la realizzazione di opere pubbliche sia per la fornitura di servizi e manutenzione delle infrastrutture e dei beni demaniali. Particolare attenzione merita la gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti che attrae non solo l'interesse della criminalità organizzata ma anche di imprenditori del settore e di amministratori pubblici infedeli.*omissis*..... Nel territorio di Angri, le attività di contrasto eseguite nel recente passato hanno consentito di ridurre in modo significativo l'operatività dello storico clan TEMPESTA. Tuttavia, il ritorno in libertà di alcuni esponenti di quest'ultima organizzazione potrebbe favorire sia l'aggregazione di elementi più attivi dei gruppi locali emergenti, sia accordi con i sodalizi attivi nei Comuni vicini e dell'area vesuviana.

Possono essere le seguenti fonti esterne:

- banca dati ISTAT;
 - banca dati Ministero di Giustizia;
 - banca dati Corte dei Conti;
 - banca dati Corte Suprema di Cassazione;
 - il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.

Il Comune di Angri ha sottoscritto il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture con la Prefettura di Salerno il 24/04/2009.

Non sono rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

LA POPOLAZIONE

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numeri Famiglie | Media componenti per famiglia |
|------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dicembre | 29.794 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dicembre | 29.937 | +143 | +0,48% | - | - |
| 2003 | 31 dicembre | 30.156 | +219 | +0,73% | 9.124 | 3,30 |
| 2004 | 31 dicembre | 30.545 | +389 | +1,29% | 9.258 | 3,29 |
| 2005 | 31 dicembre | 30.849 | +304 | +1,00% | 9.376 | 3,28 |
| 2006 | 31 dicembre | 30.978 | +129 | +0,42% | 9.430 | 3,28 |
| 2007 | 31 dicembre | 31.301 | +323 | +1,04% | 9.539 | 3,27 |
| 2008 | 31 dicembre | 31.555 | +254 | +0,81% | 9.638 | 3,27 |
| 2009 | 31 dicembre | 31.692 | +137 | +0,43% | 9.685 | 3,27 |
| 2010 | 31 dicembre | 32.226 | +534 | +1,68% | 10.827 | 2,97 |
| 2011 | 31 dicembre | 32.585 | +359 | +1,11% | 10.887 | 2,98 |
| 2012 | 31 dicembre | 32.675 | +90 | +0,28% | 11.090 | 2,94 |
| 2013 | 31 dicembre | 33.562 | +887 | +2,71% | 11.196 | 2,99 |
| 2014 | 31 dicembre | 33.826 | +264 | +0,79% | 11.216 | 3,01 |
| 2015 | 31 dicembre | 34.002 | +176 | +0,52% | 11.323 | 3,00 |
| 2016 | 31 dicembre | 34.023 | +21 | +0,06% | 11.430 | 2,97 |
| 2017 | 31 dicembre | 34.126 | +103 | +0,30% | 11.551 | 2,95 |
| 2018 | 31 dicembre | 34.151 | +25 | +0,07% | 11.686 | 2,92 |

IL TERRITORIO

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 13,77 kmq ed è esclusivamente pianeggiante. Il Comune si trova in pianura, a 32 metri sul livello del mare. Il centro dell'Agro Nocerino Sarnese presenta un grado di sismicità medio, situato in un territorio dalla morfologia mista.

La viabilità comunale è costituita da 56,614 km di strade, mentre le strade di competenza provinciale sono 7,42 km. La rete fognaria copre l'80% della rete stradale, la rete del gas copre invece il 70% circa della rete stradale; mentre invece la rete dell'acquedotto comunale copre quasi l'intera area. rete stradale.rete stradale. La rete dell'illuminazione pubblica copre l'intera rete stradale con 2.928 pali.

Le aree a verde pubblico sono circa 30.000 mq, pari a 0,88 mq pro capite a fronte del dato medio nazionale di 14 mq pro-capite.

Nel territorio comunale sono presenti 19 scuole dell'infanzia, tra comunali, paritarie e private; 10 scuole elementari, 2 scuole secondarie di primo grado e 9 scuole secondarie di secondo grado.

LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE al 2016

Il Comune rappresenta un importante centro agricolo ed è sede di numerose industrie soprattutto del settore alimentare, in particolare dell'industria conserviera. Sul territorio insistono 3.244 aziende registrate alla Camera di Commercio di Salerno al 30.10.2015. I settori economici in cui si riscontra il maggior numero di registrazioni sono nell'ordine: commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazioni

(1.066 unità), agricoltura, silvicolture e pesca (384 unità), manifatturiero (355 unità) e costruzioni (293 unità), dato che riflette in linea di massima quelli della provincia di Salerno e del sistema economico locale di riferimento, l'agro nocerino-sarnese. Se si esamina la proprietà saliente del tessuto economico sociale produttivo del comune di Angri emerge una struttura delle attività più distribuita dal punto di vista settoriale e con modesti elementi qualitativi. I settori che registrano un maggior numero di imprese hanno in effetti un peso sul totale relativo al comune di Angri maggiore di quello che le stesse componenti merceologiche rivestono all'interno delle strutture economiche della provincia e dell'ambito di riferimento. Nel territorio comunale il comparto del commercio/riparazioni rappresenta più di un quarto delle imprese (32,86%) di contro al 30,78% e al 33,73%. Analogamente le imprese delle costruzioni rappresentano il 9,03% a livello comunale contro un'incidenza dell'11,32% all'interno della provincia e dell'11,40% in riferimento all'agro. Le unità dell'agricoltura hanno invece una minore presenza percentuale nell'ambito del comune di Angri (11,84%), valore nettamente più basso di quelli rilevati in provincia (14,57%) e nell'ambito di riferimento (9,96%). Invece il settore del commercio all'ingrosso e altro si presenta come maggiormente in espansione. Con riferimento ai dati a disposizione presso la Camera di Commercio di Salerno relativi alla dinamica territoriale del tessuto imprenditoriale di Angri, si evince un trend positivo delle imprese registrate che passa da n. 2.955 unità del 2005 a n. 3.244 al 2015, con un incremento percentuale del 9%. Per quanto riguarda la classe giuridica delle imprese si conferma la vocazione commerciale del territorio, il settore turistico rappresenta il secondo settore con particolare incremento soprattutto per le imprese giovanili, mentre le attività agricole presentano una percentuale consistente di cessazioni.

L'aggiornamento del Piano rappresenta l'atto concreto con cui il Comune, attraverso l'analisi dell'evoluzione dei contesti interni ed esterni e la loro influenza sui mercati di riferimento ed i processi organizzativi, predispone le azioni opportune volte a contrastare il presentarsi di fenomeni di corruzione legati all'evolversi della crisi dovuta alla pandemia.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”.

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

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

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano:

| | | |
|--|--|--|
| SINDACO | | |
| LA GIUNTA COMUNALE | | |
| Composta dal Vice Sindaco e n. 6 Assessori | | |
| COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE | | |
| N.24 Consiglieri comunali assegnati | | |

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico nel 2020 era formato da n. 86 dipendenti, di cui n.83 ricoperti con personale a tempo indeterminato. La struttura organizzativa si articola in U.O.C. (Unità Organizzativa Complessa)

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1.U.O.C. Affari Generali, Demografici, Sport, Cultura, Spettacolo e Fiscalita' Locale

2.U.O.C. Avvocatura

3.U.O.C. Lavori Pubblici e Ambiente

4.U.O.C. Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità

5.U.O.C. Promozione, Sviluppo, Gestione Territoriale e Patrimonio

6.U.O.C. Servizi Finanziari

7.U.O.C. Servizi Sociali, Scolastici e Personale

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

| | |
|---------------------------|---|
| sistema formale | Statuto e regolamenti dell'ente pubblicati nella sezione amministrazione trasparente. Si ritiene importante l'adozione dei seguenti regolamenti nel triennio di validità del presente PTCP : 1) regolamento di disciplina della procedura di vendita dei beni immobili e relativa ai procedimenti di gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, nonché i procedimenti relativi alle occupazioni abusive degli immobili. |
| sistema delle interazioni | L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro |
| sistema dei valori | I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguitamento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti |
| criticità e patologie | Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi |

È necessario contrastare il rischio dell'espansione dei fenomeni corruttivi legato alla crisi generata dal Covid-19"; richiamandosi anche alle parole di Marin Mrcela, presidente del Groupe d'etats contre la corruption (GRECO), il Comune di Angri ha adottato l'Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (PTPCT), predisposto dal RPCT. L'obiettivo del Piano è di cogliere, anche in una situazione critica come quella che stiamo attraversando a livello globale, l'opportunità di scelte coraggiose che richiedono velocità e concretezze decisionali per impedire che si creino i presupposti che possano facilitare il dilagare di comportamenti illeciti, situazione dovuta anche alla percezione di semplificazione dei processi di controllo e di una sorta di "distensione" che potrebbe caratterizzare il periodo emergenziale.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Angri si è dotato di un'articolata “**mappatura dei processi**”, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di “**work in progress**”, implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle **dell'Allegato 1**.

Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il *Piano della Performance*.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato il confronto con i Responsabili di P.O., a differenza del precedente anno visto l'emergenza sanitaria a mezzo di invio preventivo delle schede prima dell'adozione, relativamente ai settori di competenza, e si avvarrà dell'OVC che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “**rischio specifico da prevenire**”, sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1)**“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”** del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il *controllo preventivo* o il *controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori:**impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente**.

INDICATORE DI PROBABILITÀ

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE |
|--|---------|---|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari |

| | | |
|---|--------------|---|
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni |
| Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato |
| | medio | Processo parzialmente mappato |
| | basso | Processo mappato minuziosamente |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Esoneri controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

INDICATORE DI IMPATTO

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE |
|---|--------------|---|
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari |
| Media delle spese legali dell'Ente | alto | Superiori a € 100.000,00 |

| | | |
|---|--------------|--|
| | medio | Superiori € 30.000,00 |
| | basso | Spese assenti |
| Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| Sanzioni addebitate all'ente | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

| Valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------|
| PROBABILITÀ (VMP) | IMPATTO (VMI) | |
| Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | Rischio critico |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | |
| Medio | Medio | Rischio medio |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | |
| Basso | Medio | Rischio basso |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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

| LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|
| RISCHIO MINIMO |
| RISCHIO BASSO |

Ai fini del presente lavoro,
di rischio:

| |
|-----------------|
| RISCHIOMEDIO |
| RISCHIO CRITICO |
| RISCHIO ALTO |

si individuano cinque livelli

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

LE AREE DI RISCHIO

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

| | |
|--|---|
| provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc. |
| contratti pubblici | è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti" |
| provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere |
| acquisizione e progressione del personale | corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi |
| gestione dell'entrata | contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...) |
| gestione della spesa | possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni) |
| gestione del patrimonio | possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva) |
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA) |
| incarichi e nomine | è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale |
| affari legali e contenzioso | riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno |
| affidamenti nel "terzo settore" | l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate |
| pianificazione urbanistica | vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico |
| manutenzioni | contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali |
| smaltimento rifiuti | riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato |

| AREA DI RISCHIO 01 | | AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSA A COSTRUIRE | |
|---|-------------------------|--|---|
| MAPPATURA PROCESSO | | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
| Presentazione cronologico | Istanza e registrazione | ordine | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocolloazione non in ordine presentazione |
| | | | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica; |
| Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica | | | dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; |
| Verifica presenza controinteressati | | mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; |
| Comunicazione avvio procedimento | | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; |
| Redazione relazione istruttoria | | discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio | controllo – attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; |
| Determinazione oneri concesori | | discrezionalità determinazione oneri concesori | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |
| Comunicazione all'interessato | | mancato rispetto dei tempi di rilascio | quantificazione oneri concesori secondo norma |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | norme privacy | prima della | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |
| Adempimenti di pubblicità | | | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| | | | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

| INDICATORI PROBABILITA' | | | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|--|---|-------------|
| VARIABLE | LEVELLO | | | |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | x |
| | medio | | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | x |
| Processo decisionale discrezionale | alto | | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | |
| | medio | | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | x |
| | basso | | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella | alto | | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | x |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | |
| | medio | | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | x |
| | basso | | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| | alto | | Processo non mappato correttamente | x |

| | | |
|--|-------|--|
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | medio | Processo parzialmente mappato |
| | basso | Processo mappato minuziosamente |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini. | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| Esiti controlli amministrativi interni | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| | alto | Assenza di atti ricevibili sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| | | | |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | IMPATTO | EVELLO DI RISCHIO (VCR) |
|------------------------------------|---------------|-------------------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | RISCHIO |
| Alto | Alto | Rischio critico |
| Medio | Medio | |
| Alto | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio medio |
| Basso | Medio | |
| Medio | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareri | Controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|--------|----------------------|-----------------------|
| NO | | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 02

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|--|
| Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollozione non in ordine presentazione | controllo – verifica regolarità protocollozione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; |
| Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame relazione alla verifica di atti o del possesso di dell'istanza, in | controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica; |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; |
| Verifica presenza controinteressati | mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; |
| Redazione relazione istruttoria | discrezionalità nella definizione accertamento dei requisiti per il rilascio | controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; |
| Determinazione oneri concesori | discrezionalità determinazione oneri concesori | e regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; |
| Comunicazione all'interessato | mancato rispetto dei tempi di rilascio | controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.,; |
| Adempimenti di pubblicità | | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |
| | | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| | | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

INDICATORI PROBABILITÀ'

| | | | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|-----------------|----------------|---|--------------------|
| | VARIABLE | LEVELIO | | |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari: | X |
| | | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | | medio | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | | alto | | |
| | | basso | | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | | alto | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | | basso | | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | | medio | | |
| | | basso | | |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| | | alto | Processo non mappato | X |
| | | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | | basso | Processo mappato minuziosamente | |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |
| | | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | X |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | X |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| Esiti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | X |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |

| INDICATORI IMPATTO | | | |
|--|---------|--|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modestici benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | X |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Sanzioni addebitate all'ente | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | X |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITÀ-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| VALUTAZIONI 'PROBABILITÀ' - 'IMPAATO' | VALUTAZIONI 'PROBABILITÀ' (VMP) | VALUTAZIONI 'IMPAATO' (VMI) | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Alto | Alto | Alto | Rischio critico |
| Medio | Alto | Medio | |
| Alto | Medio | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Medio | |
| Basso | Alto | Basso | Rischio basso |
| Medio | Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareti | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni ai RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 03

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'

| MAPPATURA PROCESSO | | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|---|---|
| Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocolloazione non in ordine presentazione | controllo – verifica regolarità protocolloazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; | |
| Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti | controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica; | |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; | |
| Verifica presenza controinteressati | mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; | |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati | |
| Redazione relazione istruttoria | discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio | controllo – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostacoli al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc., | |
| Determinazione oneri concesori | discrezionalità determinazione oneri concesori | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; | regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; |
| Comunicazione all'interessato | mancato rispetto dei tempi di rilascio | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; | controllo – attestazione assenza elementi ostacoli al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc., |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; | |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | | |

| INDICATORI PROBABILITÀ | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | | |
| | basso | | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |
| | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | X |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | X |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| Eredità controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | X |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |

| VARIABLE | INDICATORI IMPATTO | | |
|--|--------------------|---|-------------|
| | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | X |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Sanzioni addebitate all'ente | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | X |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | |
| Alto | Alto | Rischio critico |
| Medio | Medio | Rischio medio |
| Alto | Basso | Rischio minimo |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | |

| Pareti | | Attività di indirizzo |
|----------------------|--|-----------------------|
| Controlli preventivi | | |
| NO | | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 04

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|---|
| Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocolloazione non in ordine presentazione | controllo – verifica regolarità protocolloazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; |
| Verifica destinazione urbanistica e vincoli | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di vincoli; requisiti richiesti | controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli; |
| Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche | controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; |
| Verifica presenza controinteressati | mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati |
| Redazione relazione istruttoria | discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio | regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc., controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |
| Determinazione diritti segreteria | discrezionalità determinazione diritti segreteria | quantificazione diritti secondo norma |
| Comunicazione all'interessato | assenza di comunicazione interessato | controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge |
| Rilascio titolo certificazione | mancato rispetto dei tempi di rilascio | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |

INDICATORI PROBABILITÀ

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PIPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |

| | | | |
|---|-------|--|---|
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione stante generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntuamente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmesso nei termini le integrazioni richieste | x |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntuamente, dimostrando in maniera esauriva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | x |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | x |
| Esiti controlli amministrativi interni | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | x |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |

| VARIABILE | LIVELLO | INDICATORI IMPATTO | |
|--|---------|---|-------------|
| | | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | x |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | x |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggrievio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | x |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Sanzioni adddebitate all'ente | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | x |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | VALORE DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | VALORE DI RISCHIO (VCR) | VALORE DI RISCHIO (VCR) |
| Alto | Alto | Rischio critico | Rischio critico |
| Medio | Medio | Rischio medio | Rischio medio |
| Alto | Basso | Rischio basso | Rischio basso |
| Medio | Medio | Rischio minimo | Rischio minimo |
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | | |
| Basso | Medio | | |
| Basso | Basso | | |

| Pareti | | Attività di Indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Controlli preventivi | | NO | |
| NO | | NO | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di distruzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte dei RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 05

CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

| MAPPATURA PROCESSO | | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|--|-----------------------|
| Presentazione istanza e registrazione cronologico | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollozione non in ordine presentazione | controllo – verifica regolarità protocollozione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; | |
| Verifica destinazione urbanistica e vincoli | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame di dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti | controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli; | |
| Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche | controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; | |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; | |
| Verifica presenza controinteressati | mancata verifica presenza di controinteressati; mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati | |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; | |
| Determinazione diritti segreteria | discrezionalità determinazione diritti segreteria | regolamentazione - quantificazione diritti secondo norma | |
| Comunicazione all'interessato | assenza di comunicazione interessato | controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge | |
| Rilascio titolo certificazione | mancato rispetto dei tempi di rilascio | controllo – verifica del rispetto dei termini finale del procedimento; | |

INDICATORI PROBABILITÀ

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle Istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| | alto | Processo non mappato correttamente | X |

Processo non correttamente mappato con i criteri

| | | |
|--|-------|--|
| | medio | Processo parzialmente mappato |
| | basso | Processo mappato minuziosamente |
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autonatura o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| Estiti controlli amministrativi interni | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

INDICATORI IMPATTO

| VARIABLE | LEVELLO | DESCRIZIONE | | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-----------|-------------|
| | | IMPATTO | VANTAGGIO | |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | | |
| | alto | Superiori a € 100.000,00 | | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | | |
| | basso | Spese assenti | | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | | |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | | |
| | basso | Sanzioni minime | | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|---------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | RISCHIO | RISCHIO |
| Alto | Alto | Rischio critico | |
| Medio | Alto | | |
| Alto | Basso | Rischio medio | |
| Medio | Medio | | |
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | Rischio basso | |
| Basso | Medio | | |
| Basso | Basso | Rischio minimo | |

| PARI | | ATTIVITA' DI INDIRIZZO | |
|--------|----------------------|------------------------|----|
| Pareri | Controlli preventivi | | |
| NO | | | NO |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 06 AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' - ACCERTAMENTO ABUSI

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|---|--|
| Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura) | mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura) | controllo - avvio verifica delle segnalazioni pervenute |
| Verifica esistenza titoli abilitativi e relativi conflitti delle opere eseguite | mancata attivazione delle dovute verifiche; | controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli; |
| Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche | controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; |
| Verifica esistenza conflitti di interessi | mancata comunicazione dei conflitti di interessi | disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse; |
| Verifica presenza controinteressati | mancata comunicazione controinteressati | controllo – verifica presenza di controinteressati; |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; |
| Redazione relazione istruttoria | | controllo – comunicazione risposta controinteressati; |
| Comunicazione all'interessato | assenza di comunicazione interessato | controllo – avvienuta comunicazione dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; |
| Emissione ordinanza | mancata emissione atti conseguenziali alla verifica | controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi |
| | | controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge |
| | | controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso |

INDICATORI PROBABILITÀ+ [All_1_Area_di_rischio_07.xls] [Legenda stima rischio!\$A\$1:\$C\$9]

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruzione nel passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | X |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| | alto | Processo non mappato correttamente | X |

RISULTATO NELLA CATEGORIA MAPPATO CON IL RCU

| | | |
|--|--------------|--|
| | medio | Processo parzialmente mappato |
| | basso | Processo mappato minuziosamente |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| Eitti controlli amministrativi interni | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | DESCRIZIONE | | VALUTAZIONE |
|--|--------------|---|-------------|
| | VARIABLE | LEVELLO | |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo di luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modestici benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (V/M/P) | IMPATTO (V/M/I) | Rischio alto | |
| Alto | Medio | Alto | Rischio critico |
| Medio | Basso | Basso | Rischio medio |
| Alto | Medio | Medio | Rischio medio |
| Medio | Basso | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | Medio | Rischio basso |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareti | | Attività di indirizzo |
|----------------------|--|-----------------------|
| Controlli preventivi | | NO |
| NO | | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 07

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|--|
| Presentazione istanza/segnalazioni registrazione ordine cronologico | carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollozione non in ordine presentazione | controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta; |
| Verifica legittimità urbanistica | disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; | controllo – verifica regolarità intervento urbanistico; |
| Verifica esistenza vincoli | mancata verifica di esistenza di vincoli | controllo – verifica regolarità destinazione urbanistica compatibile con l'intervento effettuato/segnalato |
| Verifica mediante sopralluogo | mancato sopralluogo | controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione avvio procedimento | controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; |
| Redazione relazione istruttoria | discrezionalità nella definizione e accertamento degli accertamenti di conformità o di eventuali abusi | regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; |
| Comunicazione | mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria | controllo – verifica del rispetto degli obblighi di accertamento e segnalazione; |
| Emissione provvedimento | mancata emissione ordinanza in caso di accertamenti non conformi o abusi | controllo - emissione provvedimento finale - ordinanza |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

| INDICATORI PROBABILITÀ' | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruzione nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | X |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PIPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | X |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, previste dal PTPCF per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti riceptivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | X |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| Eitti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | X |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |

| VARIABLE | LIVELLO | INDICATORI IMPATTO | |
|--|---------|---|-------------|
| | | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori a € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Rischio alto | Rischio critico |
| Alto | Alto | | |
| Alto | Medio | | |
| Medio | Alto | | |
| Alto | Basso | | |
| Medio | Medio | | |
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | | |
| Basso | Medio | | |
| Basso | Basso | | |

| Pareti Controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|--------------------------------|-----------------------|
| | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 08**Affidamento forniture, servizi lavori < € 40.000,00 - Procedura in economia**

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|---|
| Predisposizione determina a contrattare | rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; | controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento |
| Verifica conflitto interessi | mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi | controllo – verifica regolarità dichiarazione di assenza di conflitti di interessi |
| Verifica rotazione | mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; | controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione |
| Ricorso al Mercato Elettronico | mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip | controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari |
| Comparazione eventuali offerte | mancata comparazione di offerte | controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; |
| Atto di affidamento | anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto; | regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.; |
| Stipula contratto | mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di interesse od obbligo di astensione progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso ai MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

| INDICATORI PROBABILITÀ | | | |
|--|---------|---|---------------------------------|
| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentitella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | basso | Processo parzialmente mappato | |
| | | | Processo mappato minuziosamente |

| | | |
|--|-------|--|
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PRPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauritiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Esiti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilevi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilevi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

INDICATORI IMPATTO

| VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modestici benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze executive | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 10.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | VMP | VMI |
| Alto | Medio | Alto | Rischio critico |
| Medio | Alto | Alto | Rischio critico |
| Alto | Basso | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Medio | Rischio medio |
| Basso | Alto | Alto | Rischio basso |
| Medio | Basso | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Poteri | | Attività di indirizzo |
|----------------------|--|-----------------------|
| Controlli preventivi | | |
| NO | | SI |
| | | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 09

Affidamento forniture, servizi lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|---|
| Predisposizione determina a contrattare | carenza di informazione ai fini della presentazione del bando e l'appalto protocollo - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento | controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto ordine - controllo - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento |
| Publicazione Bando di gara | | |
| Verifica conflitto interessi | mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi | controllo - verifica regolarità dichiarazione di assenza di conflitti di interessi |
| Verifica rotazione | mancato rispetto del principio di controllo - verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione | controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari |
| Ricorso al Mercato Elettronico Strumenti Consip | mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip | controllo - verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; |
| Comparazione eventuali offerte | mancata comparazione di offerte | controllo - verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento; |
| Atto di affidamento | anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto; | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica ecc.; |
| Stipula contratto | mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza - verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | | verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

INDICATORI PROBABILITÀ

| | VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|-----------|---|-------------|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | x |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampla discrezionalità nel processo decisionale | | x |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | x |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | |
| Presenta di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | | x |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | | x |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | | x |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | | x |
| | medio | Processo parzialmente mappato | | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dal responsabile | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | X |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | X |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| Esiti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | X |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |

| INDICATORI IMPATTO | | |
|--|---------|---|
| VARIABILE | LEVELLO | DESCRIZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | medio | Modestici benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari |
| | alto | Superiori a € 100.000,00 |
| | medio | Superiori a € 30.000,00 |
| | basso | Spese assenti |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero agravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente |
| | basso | Sanzioni minime |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITÀ-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|-----------------------------------|-------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITÀ (VMP) | | IMPATTO (VMI) | |
| Alto | Basso | Alto | Rischio alto |
| Medio | Medio | Medio | Rischio critico |
| Alto | Basso | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Medio | Rischio medio |
| Basso | Alto | Alto | Rischio basso |
| Medio | Basso | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareti | | Attività di indirizzo |
|----------------------|--|-----------------------|
| Controlli preventivi | | |
| NO | | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _ AREA DI RISCHIO 10

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|--|
| Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretariato | discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni; | controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; |
| Presa in carico dell'utente | mancata registrazione e redazione scheda di carico | |
| Verifica conflitto interessi | mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi | controllo – verifica regolarità dichiarazione di assenza di conflitti di interessi |
| Verifica rotazione | mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; | controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione |
| Comunicazione avvio procedimento | mancata comunicazione di avvio del procedimento | controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento; |
| Istruttoria | -inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; vantaggi economici, agevolazioni e esanzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento | controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; |
| Concessione benefici | Omissa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; -discrezionalità nella determinazione delle somme dei vantaggi da attribuire | controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; -motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo - rispetto dei tempi di rilascio dei benefici |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto; |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

| INDICATORI PROBABILITA' | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABILE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "Semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "Semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "Semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |

| | | |
|---|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processoattività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Esiti controlli amministrativi Interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull’immagine dell’Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell’Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell’Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addelitte all’ente nell’ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell’ultimo anno | X |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell’anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITÀ-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITÀ- IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|----------------------------------|-------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITÀ (VMP) | | IMPATTO (VMI) | |
| Alto | Alto | Alto | Rischio critico |
| Medio | Medio | Alto | Rischio medio |
| Alto | Basso | Basso | Rischio basso |
| Medio | Medio | Alto | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | |
| Medio | Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareri | | Attività di indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|----|
| Controlli preventivi | | | |
| NO | | | SI |
| | | | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

444-1 AREA DI RISCHIO 11

Acquisizione e gestione dei personale. Prove selettive per l'assunzione di personale

INDICATORI PROBABILITÀ

| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | X |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | X |
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |
| | | | |

| | | |
|---|--------------|--|
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| | alto | Assenza di atti riceutivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| Eredi controlli amministrativi interni | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | | |
|---|--------------|---|
| VARIAZIONE | LEVELLO | DESCRIZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 |
| | medio | Superiori € 30.000,00 |
| | basso | Spese assenti |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente |
| | basso | Sanzioni minime |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Alto | Medio | Alto | |
| Medio | Basso | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Medio | |
| Basso | Alto | Alto | |
| Basso | Basso | Basso | Rischio basso |
| Medio | Medio | Medio | |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareti | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 12

Acquisizione e gestione del personale. Progressioni giuridiche e economiche

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|--|
| Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo | mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decretate; mancata acquisizione del parere del revisore dei conti prima della sottoscrizione definitiva del ccd; mancata indicazione della spesa per le progressioni economiche; mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche; | regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; controllo - acquisizione parere revisore dei conti; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa; |
| Approvazione bando per le progressioni o/e selezione Indizione selezioni | mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure: discrezionalità nella scelta dei criteri di accesso alle norme contrattuali, dei criteri di selezione | regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato regolamentazione - definizione chiara nel ccd delle fasi di selezione; inadeguatezza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo |
| Nomina componenti commissione | discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni; | dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di selezione per le progressioni economiche e giuridiche; |
| Disciplina conflitto interessi | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi | controllo - verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente; |
| Fasi selettive | mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favore o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione del contratto collettivo decentrato integrativo | trasparenza - accessibilità ai partecipanti alla selezione delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento selettivo nei tempi previsti dalla norma regolamentare o/o della legge; trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive; |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

| INDICATORI PROBABILITÀ | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | X |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruttivi nei passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle Istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | |
| | basso | Processo mappato minimamente mappato | X |

| | | |
|--|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PRPC-T per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauritiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotuella o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| Esiti controlli amministrativi interni | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | X |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero agravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | X |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | X |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Alto | Medio | Alto | |
| Medio | Basso | Basso | Rischio medio |
| Alto | Medio | Medio | |
| Medio | Basso | Alto | |
| Basso | Medio | Basso | Rischio basso |
| Medio | Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareri | | Attività di indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Controlli preventivi | | | |
| NO | | SI | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PT/PC ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PT/PC a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 13

Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|---|
| Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione | ccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; previsione della rotazione negli incarichi | regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; controllo - predefinizione dei criteri ; conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico; |
| Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente | mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; | controllo - verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; trasparenza - comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità; |
| Disciplina conflitto interessi | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario; | controllo - verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario; |
| Conferimento incarico | carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curriculum...) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti | trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo; controllo - verifica attuazione divieto di pantoufage; acquisizione curriculum vitae; comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento |
| Verifica rispetto norme privacy prima prubblicazione dell'atto | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento; |
| Adempimenti di pubblicità | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; |

INDICATORI PROBABILITÀ

| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | X |
| Processo non correttamente mappato con il PRPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato ininuziosamente | |

| | | |
|--|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Esiti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | | | |
|--|----------|---|-------------|
| VARIABLE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze executive | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | X |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo | attività | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | X |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | X |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|-------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | | IMPATTO (VMI) | |
| Alto | Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | Medio | Rischio critico |
| Medio | Alto | Basso | Rischio medio |
| Alto | Medio | Medio | Rischio basso |
| Basso | Alto | Basso | Rischio basso |
| Medio | Basso | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Medio | Basso | |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareri | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 14

Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

| MAPPATURA PROCESSO | | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|--|--|
| Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati | | mancata registrazione in ordine cronologico; rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza | controllo - verifica regolarità protocolloazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta |
| Predisposizione istruttoria | | mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati | controllo - verifica regolarità protocolloazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta |
| Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati | | assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia | regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito; |
| Disciplina conflitto interessi | | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; | controllo - verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; |
| Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto | | mancato rispetto delle norme in materia di privacy | trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento; |
| Adempimenti di pubblicità | | mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sui siti web dell'ente con le seguenti informazioni: ■oggetto ■importo ■oggetto beneficiario ■responsabile del procedimento ■estremi del provvedimento di definizione. |

INDICATORI PROBABILITÀ'

| | VARIABILE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|-----------|---|-------------|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampla discrezionalità nel processo decisionale | | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | |
| | medio | Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | | |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | | |

| | | |
|--|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrandone in maniera esauriva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Esiti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autoruota o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

| INDICATORI IMPATTO | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | X |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | X |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | X |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VPM) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Alto | Alto | Alto | Rischio medio |
| Medio | Basso | Basso | Rischio basso |
| Alto | Medio | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Alto | Alto | |
| Medio | Basso | Basso | |
| Basso | Medio | Medio | |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareti | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 16

TRIBUTI

| MAPPATURA PROCESSO | | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|--|--|
| Costituzione della banca dati | | <p>mancata costituzione della banca dati; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p> <p>controllo - verifica</p> <p>mancata costituzione delle dichiarazioni; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p> <p>controllo - verifica</p> <p>tecnicici per ulteriori verifiche;</p> <p>controllo - verifica</p> | <p>regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica</p> <p>regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica</p> <p>incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p> <p>controllo - verifica</p> |
| Predisposizione ed invio ruoli di pagamento | | <p>mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini;</p> <p>assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario dell'andamento della gestione;</p> <p>finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;</p> <p>controllo - verifica rispetto invio dei ruoli di pagamento e avvenuta riscossione;</p> <p>controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica</p> <p>verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</p> | <p>controllo - verifica rispetto invio dei ruoli di pagamento e avvenuta riscossione;</p> <p>controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica</p> <p>verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</p> |
| Riscossione | | <p>mancato rispetto dei tempi di riscossione; mancato invio delle notifiche per verifica e sollecito pagamenti dei contribuenti;</p> <p>mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore;</p> <p>controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;</p> | <p>controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;</p> |
| Disciplina conflitto interessi | | <p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> | <p>controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> |

| INDICATORI PROBABILITÀ | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corrucciati nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il RPCT | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |

| | | |
|--|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Eredi controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotuella o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |

INDICATORI IMPATTO

| VARIABLE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | X |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | X |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Alto | Alto | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Alto | Rischio basso |
| Basso | Basso | Medio | Rischio minimo |
| Medio | Basso | Basso | |
| Basso | Medio | Basso | |
| Basso | Basso | Basso | |
| Basso | Basso | Basso | |

| Pareri | | Attività di indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Controlli preventivi | | | |
| NO | | SI | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O.
Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _ AREA DI RISCHIO 16

RIFIUTI

| MAPPATURA PROCESSO | RÉGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|---|
| Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto discarica) | mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); In sulle modalità di espletamento del servizio; | regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati programmazione catastali; |
| Predisposizione piano economico-finanziario | assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza economica) sul tipo di servizio da affidare; | controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; e controllo - verifica della effettiva costituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare; |
| Disciplina conflitto interessi | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del servizio da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; | controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del servizio; |
| Gara | mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara; | trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio; |
| Conferimento del servizio e verifiche | mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; del raggiungimento degli obiettivi e dell'livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; | controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; mancato controllo pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo - verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza |
| | mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente, assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini; | controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio di sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento controllo - analisi delle |

INDICATORI PROBABILITÀ'

| VARIABILE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA'-IMPAATO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPAATO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Medio | Medio | Alto | Rischio medio |
| Basso | Basso | Basso | Rischio basso |
| Medio | Medio | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareri | | Attività di indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Controlli preventivi | | | |
| NO | | SI | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 1/7

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|--|
| Redazione atto di pianificazione urbanistica | <p>mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall’organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta)</p> <p>mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione del rispetto delle norme di legge in ordine all’attuazione della pianificazione urbanistica</p> <p>mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</p> | <p>regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell’organo politico da fornire ai professionisti incaricati;</p> <p>controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p> |
| Predisposizione piano e/o atto urbanistico | <p>incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme;</p> <p>mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell’organo politico;</p> | <p>trasparenza - affidamento incarico all’esterno in assenza di profili professionali interni;</p> <p>regolamentazione - atto di indirizzo dell’organo politico da fornire ai professionisti incaricati;</p> <p>controllo - verifica regolarità nomina tecnici;</p> |
| Disciplina conflitto interessi | <p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non definiscono dell’etica e di standard di comportamento - verifica dell’avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati;</p> | <p>controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>controllo - verifica dell’avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati;</p> |
| Atto di pianificazione urbanistica | <p>mancata verifica dei periodici report sull’andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio urbanistico;</p> <p>previsti documenti dai partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</p> | <p>acquisizione di controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati;</p> <p>regolamentazione - elaborazione di report periodici sull’attuazione del piano urbanistico;</p> <p>controllo - sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica;</p> <p>controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento</p> |
| Approvazione atto di pianificazione urbanistica | <p>mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico;</p> <p>mancata acquisizione dei componenti dell’organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità;</p> <p>mancata pubblicazione del piano urbanistico;</p> | <p>controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico;</p> <p>definizione dell’etica e di standard di comportamento - verifica dell’avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell’organo di indirizzo politico;</p> <p>trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull’Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente</p> |

INDICATORI PROBABILITÀ'

| | | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|---|----------|---|-------------|
| | VARIABLE | LIVELLO | |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | | | |
| | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | X |
| Processo decisionale discrezionale | | | |
| | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | | | |
| | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e / o di eventi sentinella | | | |
| | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | | | |
| | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | | | |
| | alto | Processo non mappato correttamente | X |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA'-IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMD) | | Rischio alto |
| Alto | Alto | | Rischio critico |
| Alto | Medio | | |
| Medio | Alto | | |
| Alto | Basso | | Rischio medio |
| Medio | Medio | | |
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | | Rischio basso |
| Basso | Medio | | |
| Basso | Basso | | Rischio minimo |

| Pareri | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

| | |
|----------------------------|---|
| COMUNE DI ANGRI | PTPCT 2020-2022 |
| ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 18 | ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI) |

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|--|
| Accertamento di infrazione a leggi e/o regolamenti comunali | <p>mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali; discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;</p> <p>determinazione della misura della sanzione; - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione;</p> <p>eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa;</p> <p>omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;</p> | <p>regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo verifica</p> <p>- aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;</p> |
| Emissione atto sanzionatorio | <p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un procedimento per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>- adozione di semplificazione</p> <p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non provvisti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle conformi o</p> <p>effettuare scelte in modo arbitrario; relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;</p> <p>mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p> | <p>controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un procedimento per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>- adozione di semplificazione</p> <p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non provvisti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle conformi o</p> <p>effettuare scelte in modo arbitrario; relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;</p> |
| Disciplina conflitto interessi | <p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) da citare nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;</p> | <p>controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un procedimento per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>- adozione di semplificazione</p> <p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non provvisti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle conformi o</p> <p>effettuare scelte in modo arbitrario; relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;</p> |

| INDICATORI PROBABILITÀ' | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | X |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | X |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | X |
| Processo non correttamente mappato con il PTPCT | alto | Processo non mappato correttamente | |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | |

| | | |
|--|-------|--|
| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti riceviti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti |
| Eredi controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno |
| | | |

INDICATORI IMPATTO

| VARIABLE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
|--|---------|---|-------------|
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modestis benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze executive | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio. | Superiori € 30.000,00 | X |
| | basso | Spese assenti | |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero agravio per gli altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | X |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | |
| Media delle sanzioni addibite all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | X |
| | basso | Sanzioni minime | |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

| Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio medio |
| Alto | Nullo | Basso | Rischio basso |
| Alto | Medio | Medio | Rischio medio |
| Medio | Basso | Alto | Rischio medio |
| Medio | Basso | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareri | Attività di indirizzo |
|----------------------|-----------------------|
| Controlli preventivi | |
| NO | SI |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _ AREA DI RISCHIO 19

LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA

| MAPPATURA PROCESSO | REGISTRO DEI RISCHI | MISURE DI PREVENZIONE | |
|---|---|--|--|
| | | RISCHIO | CONTRO-MISURA |
| Patrimonio comunale | mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale; | regolamentazione - dedimizione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale; (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento- quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale | controllo - verifica dei canoni - controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni; |
| Emissione atto affidamento | mancata protocolizzazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelerò o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi di controlli/verifiche; il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; | controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali; trasparenza - verifica degli incassi sulla gestione contabile complessiva; privati; trasparenza - report trimestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione; trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente; | controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali; trasparenza - verifica degli incassi sulla gestione contabile complessiva; privati; trasparenza - report trimestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione; trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente; |
| Controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; | mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; | controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; | controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; |

| INDICATORI PROBABILITÀ | | | |
|--|---------|---|-------------|
| VARIABLE | LIVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo | alto | Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Processo decisionale discrezionale | alto | Ampia discrezionalità nel processo decisionale | X |
| | medio | Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale | |
| | basso | Assenza di discrezionalità nel processo decisionale | |
| Processo decisionale non trasparente | alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | medio | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | |
| | basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | X |
| Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella | alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno | |
| | medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni | |
| | basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'elenco e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni | X |
| Mancato rispetto cronologica nella trattazione delle Istanze | alto | Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico | |
| | medio | Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze | X |
| | basso | Rispetto della cronologia di presentazione | |
| Processo non correttamente mappato con il PPCT | alto | Processo non mappato correttamente | |
| | medio | Processo parzialmente mappato | |
| | basso | Processo mappato minuziosamente | X |

| | alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste | |
|--|---------|--|-------------|
| Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste | |
| | basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure | X |
| Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini | alto | Assenza di atti ricevuti sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione | X |
| | medio | Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni | |
| | basso | Segnalazioni inconsistenti | |
| Effetti controlli amministrativi interni | alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotuella o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | |
| | medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati | X |
| | basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno | |
| | | | |
| INDICATORI IMPATTO | | | |
| VARIABILE | LEVELLO | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari | |
| | medio | Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | X |
| | basso | Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari | |
| Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive | alto | Superiori a € 100.000,00 | |
| | medio | Superiori € 30.000,00 | |
| | basso | Spese assenti | X |
| Impatto organizzativo attività dell'Ente | alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente | |
| | medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne | |
| | basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | X |
| Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio | alto | Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno | |
| | medio | Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente | |
| | basso | Sanzioni minime | X |

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

| Valutazioni PROBABILITA'- IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO (VCR) | |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|
| PROBABILITA' (VMP) | IMPATTO (VMI) | Alto | Rischio alto |
| Alto | Alto | Medio | Rischio critico |
| Alto | Alto | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | Medio | Rischio basso |
| Basso | Alto | Basso | Rischio basso |
| Medio | Basso | Medio | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |
| Basso | Basso | Basso | Rischio minimo |

| Pareri | | Attività di indirizzo | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Controlli preventivi | | SI | |
| NO | | | |

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadriennale autovalutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadriennale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

Allegato 2

Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali

| Obbligo previsto | Adempimento | Trasmissione | Pubblicazione | Verifiche |
|--|--|---|--|--|
| 1.Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario – RPCT <i>annuale</i> | Segretario – RPCT <i>annuale</i> | Segretario – RPCT <i>annuale</i> | Segretario – RPCT <i>annuale</i> |
| 2.Riferimenti normative su organizzazione e attività | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>semestrale</i> |
| 3. Atti amministrativi generali | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>semestrale</i> |
| 4. Documenti di programmazione strategico- gestionale | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>semestrale</i> |
| 6.Codice disciplinare e codice di condotta | Resp. AA.GG. <i>annuale</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>annuale</i> |
| 8.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14) | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>annuale</i> |
| 9.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art.14) | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici oamministrativi | ANAC | ANAC | ANAC | ANAC |
| 11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 12.Organigramma | Resp.Personale. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. Personale. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. Personale. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 13.ELENCO completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d) | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i> | RPCT <i>annuale</i> |
| 14.ELENCO dei consulenti e collaboratori (art. 15) | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 15.COSTO annuale del personale (art. 16, c. 1) | Resp. U.O.C. finanziario | Resp. U.O.C. finanziario | Resp. U.O.C. finanziario | Segretario – RPCT |

| | <i>annuale</i> | <i>annuale</i> | <i>annuale</i> | <i>Annuale</i> |
|--|---|---|---|--|
| 16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2) | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 17.Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1) | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori | Resp. U.O.C. PERSONALE <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. PERSONALE <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. PERSONALE <i>Trimestrale</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 20.Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 21.Chiavi contrattuali collettive (art. 21) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 22.Costituti integrativi (art. 21) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 23.Costi costituti integrativi (art. 21) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 24.Organismo di valutazione (art.10, c. 8) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 25.Bandi di concorso (art. 19, c. 1) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 27.Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 28.Piano della Performance (art. 10, c. 8) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 29.Relazione sulla performance | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 30.Ammontare complessivo dei premi | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 31.Criteri di misurazione e valutazione | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 32.Distribuzione del trattamento accessorio | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione</i> | Segretario – RPCT |

| | <i>dell'atto</i> | <i>dell'adozione dell'atto</i> | <i>dell'adozione dell'atto</i> | <i>Annuale</i> |
|---|---|---|---|--|
| 34. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2) | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 35. Elenco delle società partecipate e relative informazioni | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 36. Enti di diritto privato controllati | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 37. Rappresentazione grafica (art. 22, c. 1) | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 38. Procedimenti amministrativi (art. 35) | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1) | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 41. Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32 legge 190/2012) | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Tutti i resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2) | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27) | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 45. Bilancio preventivo (art. 29) | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i resp. di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 46. Bilancio consuntivo (art. 29) | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2) | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 48.Patrimonio immobiliare | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 49.Canoni di locazione e affitto | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Resp. U.O.C. tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 50.Atti degli organi di valutazione | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 51.Relazione degli organi di revisione | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 52.Rilevi della Corte dei Conti | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 53.Carta dei servizi | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Tutti i Resp. Di U.O.C. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2) | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 57.Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2) | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 59.Indicatore di tempistica dei pagamenti (art. 33) | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Trimestrale</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 60.Ammontare complessivo dei debiti (art. 33) | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 61. IBAN e pagamenti informatici | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 63.Opere pubbliche – Atti di programmazione | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> |
| 64.Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 65.Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> |
| 66.Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun | Resp. U.O.C. tecnica – | Resp. U.O.C. tecnica – | Resp. U.O.C. tecnica – | Segretario – RPCT |

| procedimento di trasformazione urbanistica | patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | <i>Annuale</i> |
|---|--|--|--|--|
| 67.Informazioni ambientali (art. 40 c. 2) | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 68.Interventi straordinari e di emergenza | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 69.Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario-RPCT <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario-RPCT <i>Annuale</i> |
| 70.Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione | Segretario-RPCT <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> |
| 71.Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012) | Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario-RPCT <i>Annuale</i> |
| 72.Atti di accertamento delle violazioni | Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 73.Accesso civico | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Semestrale</i> |
| 74.Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005) | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 75.Catalogo di dati, metadati e banche dati | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |
| 76.Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012) | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>Annuale</i> | Resp. U.O.C. AA.GG. <i>Annuale</i> | Segretario – RPCT <i>Annuale</i> |

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 07 APR 2021 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
 ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 10 in data 07 APR 2021, ai capigruppo consiliari (art. 125,D.Lgs.267/2000);

07 APR 2021

Dalla Residenza Municipale, li

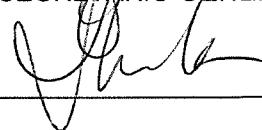
IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 07 APR 2021

IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno :
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3,D.Lgs.n. 267/2000);
 È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC AA.GG, DEMOGRAFICI e FISCALITÀ LOCALE per le procedure ai sensi dell'art.107, D. Lgs. 267/2000.

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo