

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2

DEL 30.01.2020

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornamento 2020 – 2022.

L'anno Duemilaventi

Addi Trenta

del mese di Gennaio

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Maria D'Aniello, Assessore; Gaetano Mercurio, Assessore; Francesco Ferraioli, Assessore;**

Sono assenti i signori: Pasquale Russo, 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

30.01.2020

al n. 2

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: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
aggiornamento 2020-2022".**

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

Proposta di deliberazione

n. 2 del 30.01.2020

Vista la legge 6.11.2012, n. 190, 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;

Vista la precedente delibera di G.C. n.12 del 22.01.2019 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2019 del PTPC del Comune di Angri;

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 PTPCT;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "*un atto di indirizzo*" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- 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);

Premesso che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022";
- che detto Piano si basa sulle "Schede di misurazione del rischio" e gli obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente", che a loro volta sono un allegato;
- con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- con avviso pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del Comune di Angri Prot.G.0038202/2019 del 21/11/2019 con scadenza 15.12.2019 sono stati chiesti contributi e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC e Trasparenza 2020/2022;
- con conferenza dei Responsabili di UOC è stato chiesto di fornire proposte sulle misure di prevenzione della corruzione;

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

Dato atto che con delibera del Commissario Straordinario n.22 del 16.01.2020 assunta con i poteri del Consiglio Comunale venivano espressi gli indirizzi per l'aggiornamento del PTCP 2020/2022;

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 sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL.

PROPONE DI DELIBERARE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;

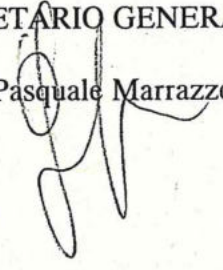
- Di approvare l'allegato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022" unitamente a " Schede per la valutazione del rischio", e gli obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" "e che ne formano parte integrale e sostanziale;

- Di disporre la pubblicazione del predetto PTPCT 2019-2021 ed i relativi allegati sul sito web comunale nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

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

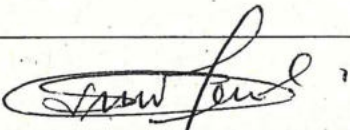
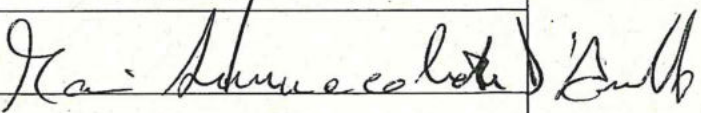
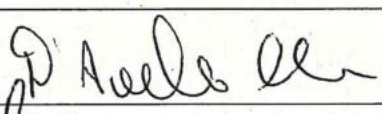
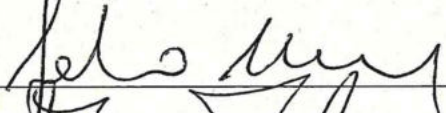

Dott. Pasquale Marrazzo





Comune di Angri
(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

<u>Cosimo Ferraioli</u>	
<u>Maria Immacolata D'Aniello</u>	
<u>Pasquale Russo</u>	Assente
<u>Maria D'Aniello</u>	
<u>Gaetano Mercurio</u>	
<u>Francesco Ferraioli</u>	

OGGETTO: OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornamento 2020-2022".

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,

Il Responsabile della UOC
Affari Generali Demografici
Sport Cultura e Spettacolo Fiscalità Locale
Dott.ssa Giovanna Melucci

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 contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole.

Angri addì, _____

Il Responsabile della UOC
Servizi Finanziari
Dott.ssa Angela Pauciulo



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

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

2020/2022

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 - pantouflage)
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

2.10. Trattamento 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.) 2020-2022 è stato redatto tenendo 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. 2020-2022** del Comune di Angri, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei 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. 2020-2022** è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, conclusa in data 15.12.2019, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

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

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, entro il 31 gennaio di ogni anno, 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:

soggetto	competenze
----------	------------

<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 • predispone 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 predispone 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 2020, 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 ricognitiva, 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 (<u>p.es.</u> 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 (<u>p.es.</u> 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 procedurali

1. Ogni responsabile di U.O.C. dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, 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 procedurali*

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 pantouflage*
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 dall'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 corredato 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

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

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 fatti specie 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:

"1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 RPCTe, 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 LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

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, evidenziato 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 non appena l'ANAC adotterà definitivamente le Linee guida, 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 testo 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 :

Maria Immacolata D'Aniello

Delega: Ambiente e Agricoltura, Attuazione del Programma, Protezione Civile

Maria D'Aniello

Delega: Servizi sociali - Commercio - Politiche Giovanili.

Gaetano Mercurio

Delega: Arredo Urbano, Contenzioso, Personale, Manutenzione

Pasquale Russo

Delega: Urbanistica, SUAP

Francesco Ferraioli

Delega: Bilancio; Innovazione e Sviluppo Economico; Comunicazione ed Innovazione Tecnologica; Diritti Civili; Istituti di Partecipazione; Politiche dell'Integrazione; Associazionismo e Terzo Settore; Sport, Tempo Libero e Grandi Eventi; Affari e Rapporti Istituzionali.

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

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.Lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

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 i 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 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 di indicatori, verificando e rispondendo a quanto previsto dalla legge e identificando singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

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

La trasparenza dei dati 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 ed alle altre attività di rilevazione di efficacia e di 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 ed irraggiungimento 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 cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

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

Immediatamente 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 da immediati 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 delle attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiti con parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elementi di valutazione della qualità dell'attività amministrativa nel suo complesso ed 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, diconcerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

- formare il staff di direttori e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- formare il comitato di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);
- organizzare almeno una **Giornata della Trasparenza**;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite e incontri pubblici o verba raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La **Giornata della trasparenza** è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholder al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi di 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 stakeholder individuati al punto 4) della presente sezione.

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 stakeholder.

Alla fine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.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 inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero sia:

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

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

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.

Il soggetto responsabile avrà 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 e dei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enunciate 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 flussi e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria U.O.C., individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto in caso 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 dal responsabile dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione e dell'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 si verifichi un'organizzazione e compor-
tin 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 tutti i documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati o di dati incomprensibili può disorientare gli interessati.

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

enuto. 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:

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

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di

concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti 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 di dati informati da tabellare;*
- b) *predisporre i documenti in formato digitale in formato PDF/A pronti per la pubblicazione e ogni qual volta la pubblicazione abbia oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti in analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente all'acopia per immagini 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 il limite 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 i dati personali e cedenti 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

Area/Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile del servizio competente.

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

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, data di calcolo della 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 perviatelematica, 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.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.lgs.n.97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposita sezione 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 comunale e all'Organismo di valutazione e 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 predispone 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) ovvero 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** ovvero il diritto di chiunque di 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 al

Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

L'OV C attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e in tema di accessibilità 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 emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **PTPCT 2020-2022** 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 risulti opportuno rendere pubbliche).

APPENDICE

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2020-2022

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 Commissario Prefettizio 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 PTPCT 2019-2021, adottato con delibera di giunta comunale n.12 del 22.01.2019, il modulo per le osservazioni e proposte per l'aggiornamento 2020-2022 che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 15.12.2019.

Il P.T.P.C.T. 2020-2022 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. 2020-2022 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. 2020-2022 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. 2020-2022 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.

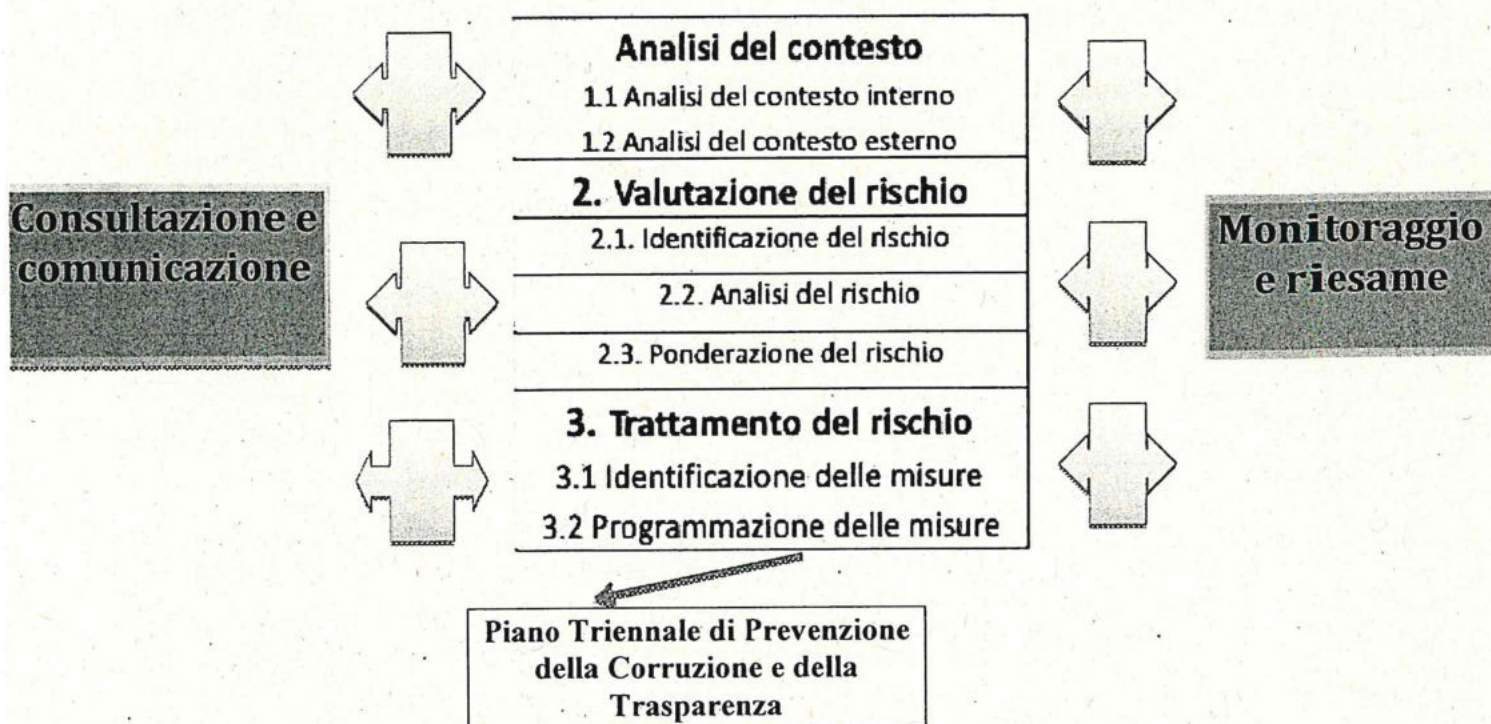
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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.2020-2022** 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. 2020-2022 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 (Anno 2017)**", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Matteo Salvini e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, 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

XVIII LEGISLATURA

Doc. XXXVIII, n. 1 (Volume III)

ESTRATTO

L'Agro Nocerino-Sarnese è la zona della provincia di Salerno in cui la criminalità organizzata di stampo camorristico si è tradizionalmente, e più incisivamente, imposta.

In particolare, a Nocera Inferiore si conferma l'operatività del gruppo MARINIELLO, con attività illecite che spaziano dallo spaccio di stupefacenti all'infiltrazione negli appalti pubblici, ai prestiti usurari ed alle estorsioni.

Ad Angri, il controllo dei principali traffici illeciti resta appannaggio di pregiudicati già affiliati al clan NOCERA, alias "*i Tempesta*", attualmente indebolito a seguito della collaborazione di esponenti di vertice del sodalizio.

A Pagani permane il gruppo FEZZA-PETROSINO D'AURIA, militarmente ancora forte, e dotato di ingenti disponibilità economiche, frutto di usura, estorsioni e traffico di sostanze stupefacenti.

A Sarno è presente il clan SERINO e si conferma l'operatività di una locale espressione del clan GRAZIANO di Quindici (AV).

Il territorio di Scafati, per la sua posizione di confine tra le province salernitana e napoletana, rappresenta un importante crocevia per la conduzione di traffici illeciti e di alleanze strategiche tra gruppi criminali operanti a livello interprovinciale, in particolare nel settore del traffico di sostanze stupefacenti, con il clan LORETO-RIDOSSO, che esercita una forte ingerenza nell'area.

Il 5 aprile 2017, la Sezione Operativa D.I.A. di Salerno, nell'ambito dell'indagine "*Sarastra*", ha eseguito una misura cautelare personale, emessa dalla DDA presso il Tribunale di Salerno, nei confronti di due soggetti legati al suddetto sodalizio, responsabili del reato di estorsione aggravata in danno di imprenditori del settore ortofrutticolo 336. Il clan, oltre a gestire le tradizionali attività illecite, è riuscito ad infiltrare l'amministrazione locale, minando il regolare funzionamento del Comune, il cui Consiglio è stato sciolto 337 nel mese di gennaio per condizionamento mafioso.

336 P.p. n. 6917/2016 RGNR DDA e n. 4992/2016 RGGIP.
337 Con D.P.R. del 27 gennaio 2017.

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	Numero 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. 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, silvicoltura 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.

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 Assessori		
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
N.24 Consiglieri comunali assegnati		

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico al 31.12.2019 era formato da n. 92 dipendenti, di cui n. 90 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 Fiscalità 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 importate 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 perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

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'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi 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 2020-2022.

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 giudiziari 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., 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 PROBABILITA'

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
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

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

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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

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:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- 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 PERMESSI A COSTRUIRE	
MAPPATURA PROCESSO		REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico		carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - verifica regolarità protocollazione 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; controllo - verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento		mancata comunicazione avvio procedimento	controllo - verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
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 oneri concessori		discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato		mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
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;

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

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.

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'		
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 02		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione 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; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati;
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – comunicazione risposta controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
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 oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
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;

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

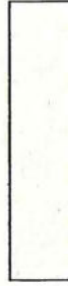
la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

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.

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - SEGNALE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'		
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 03		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - verifica regolarità protocollazione 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	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; controllo - verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo - verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
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; quantificazione oneri concessori secondo norma
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
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;



VARIABILE	VALUTAZIONE	INDICAZIONE IMPATTO	VALUTAZIONE
Media delle spese legali dell'ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici e di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici e di altra natura per i destinatari	
	basso	Absenza di possibilità di interventi mirati a benefici per i destinatari	
	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori a € 50.000,00	
Impatto organizzativo attività dipendenti dell'Ente	basso	Spese assenti	
	alto	Interruzione del servizio usato o parziale ovvero aggravato per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata fruibilità dei servizi o con la fonte attraverso altri dipendenti dell'Ente e risorse esterne	
Sussistenti ed obblighi all'ente	basso	Nessuno o scarsa impiego organizzativo (o alla vicinanza del amministratore)	
	alto	Un procedimento avverso dell'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa da un procedimento disciplinare avverso del dipendente o di un dipendente impegnato nel processo la cassa, confusi di un dipendente impegnato nel processo la cassa, conclusa con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avverso dell'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa da un procedimento disciplinare avverso del dipendente o di un dipendente impegnato nel processo la cassa, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avverso dell'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa da un dipendente impegnato in cause, negli ultimi tre anni	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA			
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 04			
MAPPA TURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - verifica regolarità protocollazione 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 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 del conflitto di interessi	disciplina conflitto di interesse - verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;	
Verifica presenza 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;	
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			DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
	LIVELLO		Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i beneficiari	X
	medio		Modesti benefici economici o di altra natura per i beneficiari	
	basso		Absenza di possibilità di trarre alcun o benefici per i beneficiari	X
	alto		Absenza discrezionalità nel processo decisionale	
	medio		Absenza discrezionalità nel processo decisionale	
	basso		Absenza di discrezionalità nel processo decisionale	
	alto		Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RUPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organo di valutazione in sede di attuazione annuale del rapporto degli obblighi di trasparenza	X
	medio		Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RUPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organo di valutazione in sede di attuazione annuale del rapporto degli obblighi di trasparenza	
	basso		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RUPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organo di valutazione in sede di attuazione annuale del rapporto degli obblighi di trasparenza	
	alto		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa, o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	medio		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa, o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel 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, o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame, negli ultimi tre anni	X
	alto		Utilizzo discrezionale nella valutazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio		Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle materie	
	basso		Il rispetto della cronologia di presentazione	
	alto		Processo non sempre correttamente	
	medio		Processo parzialmente corretto	
	basso		Processo integralmente corretto	
	alto		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza ritardata, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione del processo, non essendo sufficientemente in grado di integrare le richieste	
	medio		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lievi ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione della materia dichiarata su transattivo nei termini di monitoraggio richiesto	X
	basso		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione della materia dichiarata su transattivo nei termini di monitoraggio richiesto	
	alto		Absenza di atti ricevuti dalle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio		Partiale accoglimento delle segnalazioni senza alcuna giustificazione per i ricettivi	
	basso		Segnalazioni ricevute e risolte tali da richiedere assolvimento in materia di trasparenza	
	alto		Assoluta o rinvio dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	X
	medio		Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti interessati	
	basso		Assenza di rilievi da parte dell'autorità giudiziaria	X

VARIABILI	LIVELLO	INDICATORI IMPATTO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ena	alto	medio	Il processo di lungo e consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	medio	Alcuni benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	basso	Absenza di probabilità di interventi esterni e benefici per i destinatari	
	alto	alto	Superiore a € 100.000,00	X
	medio	medio	Superiore a € 50.000,00	
Media delle spese pagate dall'Ena per debiti fuori bilancio arricchimento con tecnologie esecutive	basso	basso	Spese scarsi	
	alto	alto	Interruzione dei servizi made o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ena	
	medio	medio	Limitata funzionalità dei servizi ma fu fatta attraverso altri dipendenti dell'Ena e anche esterne	X
	basso	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
	alto	medio	Sigilli superiori a quelli dell'ultimo anno	X
Media delle sanzioni addizionali all'ente nell'ultimo triennio			Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo triennio	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

LE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

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

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

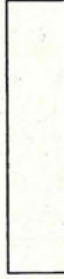
la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

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 05			CERTIFICATO DI AGIBILITA'
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - verifica regolarità protocollazione 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 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 del termine finale del procedimento;	



[illegible]

VARIABILE	LIVELLO	DISCUSSIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Enia	alto	Il processo di lungo e consistenti benefici economici o di altri natura per i dipendenti	X
	medio		
	basso		
Media delle spese pagati dall'Enia e per debiti fuori bilancio	alto	Assenza di probabilità di incassare salari e benefici per i dipendenti	X
	medio	Spese pari a 100.000.000	
	basso	Spese pari a 1.000.000.000	
Impatto organizzativo dell'Enia	alto	Spese assenti	
	medio	Informazioni del servizio clienti e personale interno aggravo per gli altri dipendenti dell'Enia	X
	basso	Informazioni del servizio clienti e personale interno aggravo per gli altri dipendenti dell'Enia	
Media delle azioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Neppure o basso impatto organizzativo e sulla continuità del servizio	X
	medio	Impatto di medio e qualitativo dell'immagine	
	basso	Sanzioni minime o quelle dell'ultimo triennio	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

LE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
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

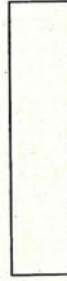
1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

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.

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' -
ACCERTAMENTO ABUSI

ALL. 1 AREA DI RISCHIO 06

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procure)	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procure)	controllo - avvio verifica delle segnalazioni pervenute
Verifica esistenza titoli abilitativi e relativi conforiti 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; controllo - verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo - verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione dell'accertamento di conformità o accertamento degli abusi	controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Emissione ordinanza	mancata emissione atti consequenziali alla verifica	controllo - verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso



INDICATORI PROBABILITA' (Tab. 1, Para. di rinvio 07 dell'appendice alla Scheda) SASI 1459			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Emissione di possibili interessi economici e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dare 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	Absenza di possibilità di interessi economici e benefici per i destinatari	
Processo decisionale decentralizzato	alto	Azienda decentralizzata nel processo decisionale	X
	medio	Processo decisionale decentralizzato in alcune fasi	
	basso	Processo decisionale centralizzato	
Processo decisionale partecipativo	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultima anno di solleciti da parte del RPTCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di valutazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultima anno di solleciti da parte del RPTCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di valutazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultima anno di solleciti da parte del RPTCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di valutazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi correttivi nel passato o/o di eventi istituzionali	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame, conclusosi con una sanzione indipendentemente dalla correttezza della stessa, nell'ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame, conclusosi con una sanzione indipendentemente dalla correttezza della stessa, nell'ultimo anno	
	basso	Non sono procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame, nell'ultimo anno	
Mancata rispetto cronologica nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo decisorio nella valutazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Respetto dell'ordine cronologico	
	basso	Respetto dell'ordine cronologico	
Processo non correttamente seguito con il PTCT	alto	Processo non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	X
	medio	Processo regolarmente seguito	
	basso	Processo regolarmente seguito	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione in generale o specifiche previste dal PTCT per il perseguimento di obiettivi strategici e/o di monitoraggio critici del processo	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio periodico o non a intervalli regolari, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasferendo in ritardo le segnalazioni	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio periodico o non a intervalli regolari, fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasferendo in ritardo le segnalazioni	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio periodico o non a intervalli regolari, fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasferendo in ritardo le segnalazioni	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti relativi alle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Assenza di atti relativi alle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	basso	Assenza di atti relativi alle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
Fatti correttivi amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interni negli ultimi tre anni	X
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'irregolarità 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	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Absenza di possibilità di benefici economici e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con esecutive	alto	Spese legali superiori a 100.000,00	X
	medio	Spese legali superiori a 50.000,00	
	basso	Spese legali inferiori a 50.000,00	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravi per gli utenti dipendenti dell'Ente o per i cittadini	X
	medio	Interruzione del servizio parziale o per brevi periodi	
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo o solo con limitati del servizio	
Media delle sanzioni addizionali all'ultima triennale	alto	Sanzioni superiori a mille, nell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni superiori a mille, nell'ultimo anno	
	basso	Sanzioni inferiori a mille, nell'ultimo anno	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

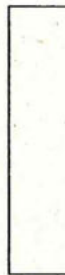
la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

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.

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato		
ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 07		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza/segnalazioni e registrazione ordine cronologico	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione 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	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 giudiziali
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
Comunicazione	mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria	controllo - verifica del rispetto dei tempi 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 PERFORMANTI			
VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Sintesi di redditi, interessi esentati e benefici per i dipendenti del personale	alto	Il processo può dare luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i dipendenti	N
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i dipendenti	
	medio	Absenza di probabilità di ottenere esentate e benefici per i dipendenti	
	medio		
	medio		
Processo decisamente discrezionale	alto	Assenza discrezionalità nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisamente non trasparente	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
Processo di scelta corretto nel processo e/o di eventi relativi	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
Mancato rispetto cronologico alla revisione delle linee	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
Processo non correttamente mappato nel PTCT	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	

INDICATORI IMPATTO			
VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo può dare luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i dipendenti	N
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i dipendenti	
	medio	Absenza di probabilità di ottenere esentate e benefici per i dipendenti	
	medio		
	medio		
Mezzi della spesa legati dal Ente e per debiti fuori bilancio, rimborsazione ma senza esenzione	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
Mezzi della gestione ordinaria dell'Ente	alto	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	N
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	
	medio	Assenza di trasparenza nel processo decisionale	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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 08		Affidamento forniture, servizi lavori < € 40.000,00 - Procedura in economia	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Predisposizione a determinare il contratto	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 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	
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;	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Affidamento forniture, servizi lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata		
ALL 1 AREA DI RISCHIO 09		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione a determinare il contratto	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	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 - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Pubblicazione 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 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 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
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;

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni		
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 10		
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 previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento;
Istruttoria	-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione - verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
Concessione benefici	Omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - 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;

[illegible]

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo di lungo e concreto benefici sostenuti o di alta reputazione (distintivo)	X
	medio	Alcuni benefici economici o di altra natura per i beneficiari	
	medio	Alcune possibilità di ottenere onori e benefici per i beneficiari	
	basso	Alcune possibilità di ottenere onori e benefici per i beneficiari	X
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sanzione	alto	Spese superiori a 100.000,00	
	medio	Spese superiori a 20.000,00	X
	medio	Spese superiori a 20.000,00	
	basso	Spese minori	
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 o dei buoni attraverso altri dipendenti dell'Ente a breve termine	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio o dei buoni attraverso altri dipendenti dell'Ente a breve termine	
	basso	Nessuno o basso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni edibili e retribuite nell'anno precedente	alto	Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	
	basso	Sanzioni inferiori a quella dell'ultimo anno	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Acquisizione e gestione del personale selettive per l'assunzione di personale		Prove
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 11		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale	mancata ricognizione delle situazioni di sprannumero o eccedenze di personale; mancata verifica del rapporto spesa di personale e mancata spesa corrente; mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
Approvazione bando di concorso e indicazione prove concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione; mancato adeguamento del regolamento dei concorsi alle novità legislative Inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione	regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi; regolamentazione - definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento
Nomina componenti commissione concorsuale	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in disprezzo delle norme regolamentari;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo - verifica regolarità della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;
Fasi concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; mancata pubblicazione degli ammessi alle prove; discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonché della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse	trasparenza - adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando; trasparenza - accessibilità ai partecipanti al concorso 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 concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare o/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonché della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.
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 concorsuali
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

[illegible]

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORI IMPATTO	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo di lungo e consistente benefici economici o di altra natura		N
	medio	Benefici beneficiari di cui data natura per i beneficiari		
	basso	Ausenza di possibilità di interventi esterni e benefici per i beneficiari		
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio prelevate con sentenza definitiva	alto	Superiore a 10.000.000		
	medio	Superiore a 20.000.000		
	basso	Spese minori	N	
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 con le risorse stanziate altri dipendenti dell'Ente a fronte esterni		
	basso	Nessuno o minor impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	N	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno		
	medio	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo biennio		
	basso	Sanzioni inferiori a quelle dell'ultimo triennio	N	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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 decetrate; mancata acquisizione del parere del revisore dei conti prima della sottoscrizione definitiva del ccdi; 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 indicazione selezioni	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione; mancato adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali; inadeguatezza dei criteri di selezione	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione; trasparenza - 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 favorendo 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/e della legge; pubblicazione 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;	

[illegible]

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo di lungo e consistenti benefici economici o di altro tipo	X
	medio	Nazionali benefici economici o di altro natura per i destinatari	
	basso	Aumento di possibilità di internaz. mercati e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenza definitiva	alto	Superiori di 1.000.000,00	
	medio	Superiori di 500.000,00	
	basso	Spese azzurri	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravi per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio ad un fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente e phase esterne	
	basso	Nessuno o nuovo impatto organizzativo sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni amministrative e penali inflitte dall'Ente nell'ultimo triennio	alto	Frazioni superiori a quella dell'ultimo anno	
	medio	Frazioni superiori a quella dell'ultimo anno	
	basso	Frazioni superiori a quella dell'ultimo anno	X

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione		
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 13		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	<p>eccessiva discrezionalità dell'affidatario</p> <p>carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi</p> <p>mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;</p>	<p>regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;</p> <p>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;</p>
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	<p>carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento</p> <p>ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione del curriculum...)</p> <p>violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>	<p>trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo;</p> <p>controllo - rotazione negli incarichi;</p> <p>controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage;</p> <p>controllo - acquisizione curriculum vitae;</p> <p>codice di comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento</p>
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;

[illegible]

VARIABLE	LIVELLO	INDICATORE IMPATTO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto		Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i dipendenti	N
	medio		Mancanza di benefici di altra natura per i dipendenti	
	basso		Aumento di probabilità di interesse negativo e benefici per i dipendenti	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenza definitiva	alto		Superiore ai 100.000,00	
	medio		Superiore a 50.000,00	*
	basso		Spese minori	N
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto		Interruzione del servizio totale o parziale ovvero esposto per più di tre dipendenti dell'Ente	
	medio		Limitata funzionalità del servizio con più di tre attività alterate	
	basso		Interruzione dell'Ente o parte esterne	N
Media delle sanzioni decise e versate dall'Ente	alto		Nessuno o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	
	medio		Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	
	basso		Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	N

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta	
Pedisposizione 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 protocollazione 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; acquisizione, se del caso, del 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; elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <input type="checkbox"/> Oggetto <input type="checkbox"/> Importo <input type="checkbox"/> Oggetto beneficiario <input type="checkbox"/> Responsabile del provvedimento <input type="checkbox"/> Estremi del provvedimento di definizione.	

[illegible]

VARIABILI	UNITA'	INDICATORI IMPATTO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	
Impatto sull'immagine dell'Ente	altro		Il processo di lungo e consistenti benefici economici e di altra natura non determinati.	N	
	medio		Assenza di impatti negativi di altra natura per i dipendenti.		
	basso		Aumento di probabilità di ottenere meriti e benefici per i dipendenti.		
	altissimo		Superiori a € 100.000.000.		
Media delle spese legali durante l'anno e per delitti fuori bilancio riconosciute con sentenza definitiva	medio		Soggetti a danno.	N	
	basso		Spese minori.		
	altissimo		Interruzione del servizio totale o parziale ovvero appeso per gli altri dipendenti dell'Ente.		
	altro		Limitata incolumità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente a spese esterne.		
Impatto organizzativo attività dell'Ente	medio		Nessuno o basso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio.	N	
	basso				
	altissimo		Gravosi interventi a quella dell'Ente appeso.		
	altro		Servizio analizzato a quella dell'Ente gravante.		
Media delle punizioni disciplinari inflitte durante l'anno	medio			N	
	basso				
	altissimo				
	altro				

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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 15		TRIBUTI	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Costituzione della banca dati	<p>mancata costituzione della banca dati;</p> <p>mancata acquisizione delle dichiarazioni;</p> <p>mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p> <p>mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche;</p>	<p>regolamentazione - adozione regolamento del contribuente;</p> <p>controllo - verifica, avvenuta costituzione della banca dati;</p> <p>- verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p>	
Predisposizione ed invio ruoli di pagamento	<p>mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini;</p> <p>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 (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 dell'andamento dell'andamento economico finanziario della gestione;</p> <p>controllo - verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</p>	
Riscossione	<p>mancato rispetto dei tempi di riscossione;</p> <p>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>	controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;	
Disciplina conflitto interessi	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;	

[illegible]

VARIABILE	LIVELLO	INDICATORE IMPATTO	DISCUSSIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo di lungo e consistente benefici economici o di altri benefici per la comunità	Membri benefici economici o di altri vantaggi per la comunità	X
	medio			
	basso			
	Assenza di probabilità di interessi materiali e benefici per la comunità			
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenza definitiva	alto	Superiori a € 100.000,00	Superiori a € 100.000,00	X
	medio			
	basso			
	Spese assenti			
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale, ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	Limitata fruibilità del servizio con dei tempi attraverso altri dipendenti dell'Ente e risorse esterne	X
	medio			
	basso			
	Nessuno o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio			
Media delle sanzioni decedute nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quella dell'ultimo anno	Sanzioni superiori a quella dell'ultimo triennio	X
	medio			

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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 16		RIFIUTI	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; verifica avvenuta costituzione della banca dati; incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; controllo - controllo - verifica	
Predisposizione piano economico-finanziario	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; 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 procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;	
Gara	mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; assenza del 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; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; 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 - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo - verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza; controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; 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; sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento	

[illegible]

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
ALL. 1 AREA DI RISCHIO 17		
MAPPA TURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione atto di pianificazione urbanistica	mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione piano e/o atto urbanistico	incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;	trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni; regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica regolarità nomina tecnici;
Disciplina conflitto Interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;
Atto di pianificazione urbanistica	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati; regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico; sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica; controllo - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento
Approvazione atto di pianificazione urbanistica	mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;	controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell'organo di indirizzo politico; trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
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 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 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;</p> <p>discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della 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;</p> <p>controllo verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p> <p>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione;</p> <p>-aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure;</p> <p>controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;</p>	
Emissione atto sanzionatorio	<p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>manca 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);</p> <p>sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>semplificazione - adozione di procedure standardizzate;</p> <p>trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle 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>mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;</p>	<p>controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>controllo - verifica 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>	

VARIABILI		INDICATORI PROBABILITÀ		DESCRIZIONE		VALUTAZIONE	
Emissione di possibili aumenti salariali e per gli aumenti per i lavoratori del personale	alto	Il processo può dare luogo a consistenti benefici economici e di natura non finanziaria	X				
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						
Processo destinato a incrementare la produttività	alto						
	medio						
	basso						

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA		
ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 19		
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Patrimonio comunale	mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale;	regolamentazione - dedizione 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; controllo - verifica del rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;
Emissione atto affidamento	mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza 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; controllo - verifica degli incassi e sulla gestione contabile complessiva; trasparenza - report trimestrali 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;

[illegible]

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <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. UOC 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 o amministrativi	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. 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>
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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
15. Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. UOC finanziario	Resp. UOC finanziario	Resp. UOC finanziario	Segretario – RPCT

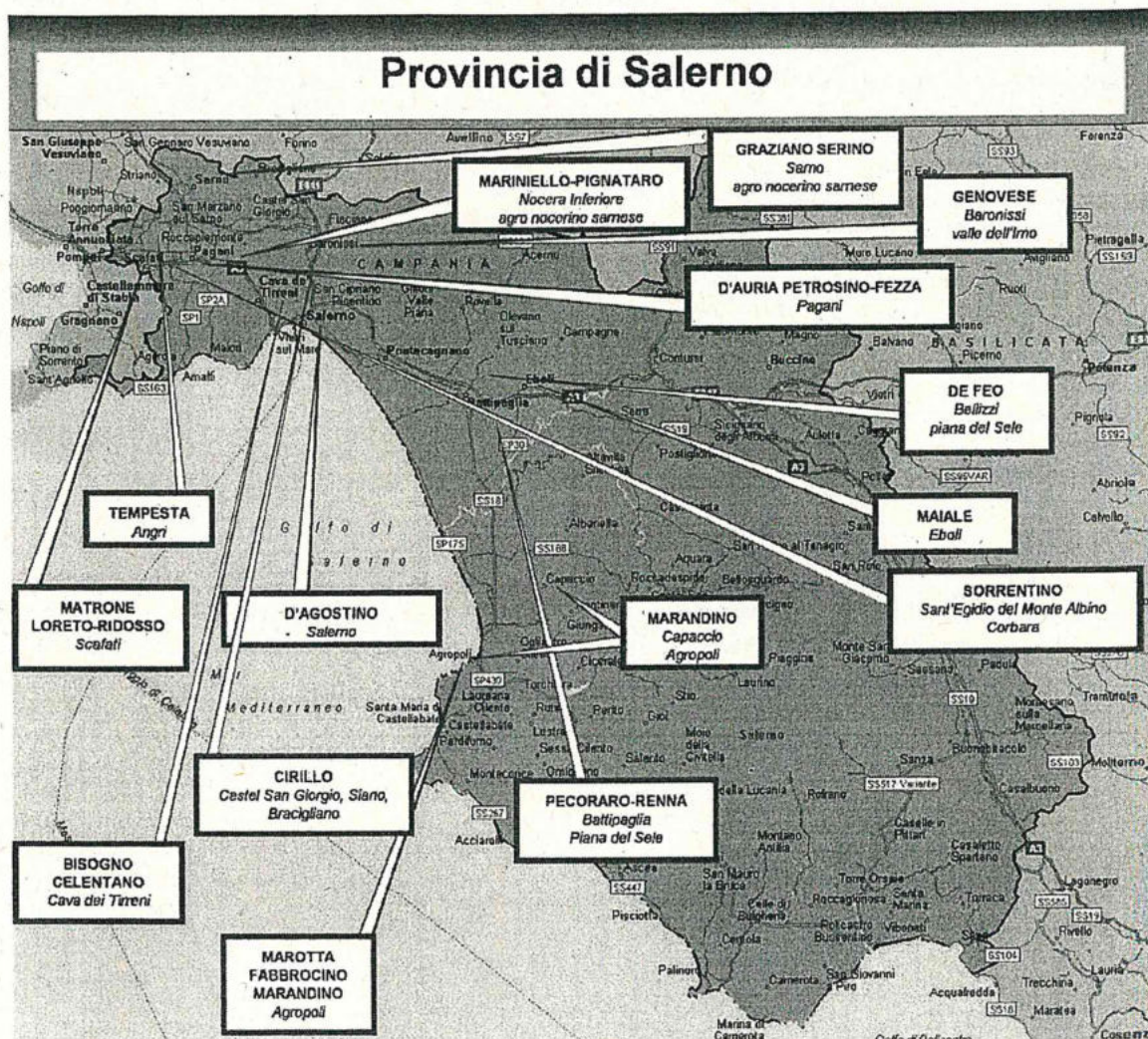
	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>	<i>Annuale</i>
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
17.Persone non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. UOC <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC <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.Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
22.Contratti integrativi (art. 21)	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
23.Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <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. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC	Resp. UOC	Resp. UOC	Segretario – RPCT

	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
36.Enti di diritto privato controllati	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
37.Rappresentazione grafica (art.22, c. 1)	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. UOC Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
38.Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <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 UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
45.Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
46.Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario – RPCT

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
48. Patrimonio immobiliare	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
49. Canoni di locazione e affitto	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. UOC tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
50. Atti degli organi di valutazione	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
51. Relazione degli organi di revisione	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
52. Rilievi della Corte dei Conti	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
53. Carta dei servizi	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
55. Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Resp. UOC finanziario <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
63. Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <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. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
65. Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <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 procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario – RPCT

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
67. Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
68. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC <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. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
73. Accesso civico	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
75. Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. UOC 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. UOC AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. UOC AA.GG. <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

Nota: Ove è indicato Resp. UOC si intende l'UOC competente per materia.



gruppi criminali che gestiscono traffici di stupefacenti, usura ed estorsioni³³³. Nella Valle dell'Irno, soprattutto a Mercato San Severino, si segnala una neo-costituita *consorteria* criminale, promossa e organizzata da un pregiudicato originario di Pagani, che si sarebbe imposto quale referente locale sia per le attività estorsive in danno di commercianti, sia per il traffico di stupefacenti³³⁴.

Nel comune di Baronissi e nei limitrofi centri di Fisciano, Lancusi e Montoro, - dove insistono importanti insediamenti commerciali - risulta operativo il *clan* GENOVESE. A Castel San Giorgio, Siano e Bracigliano, a seguito dell'indebolimento del *clan* GRAZIANO di Quindici (AV), si è riscontrata l'operatività, in attività di riciclaggio, della *famiglia* CIRILLO, sodalizio criminale attivo negli anni '80 e '90 sulla costa Ionica calabrese³³⁵.

L'Agro Nocerino-Sarnese è la zona della provincia di Salerno in cui la criminalità organizzata di stampo camorristico si è tradizionalmente, e più incisivamente, imposta.

In particolare, a Nocera Inferiore si conferma l'operatività del *gruppo* MARINIELLO, con attività illecite che spaziano dallo spaccio di stupefacenti all'infiltrazione negli appalti pubblici, ai prestiti usurari ed alle estorsioni.

Ad Angri, il controllo dei principali traffici illeciti resta appannaggio di pregiudicati già affiliati al *clan* NOCERA, alias "*i Tempesta*", attualmente indebolito a seguito della collaborazione di esponenti di vertice del *sodalizio*.

A Pagani permane il *gruppo* FEZZA-PETROSINO D'AURIA, militarmente ancora forte, e dotato di ingenti disponibilità economiche, frutto di usura, estorsioni e traffico di sostanze stupefacenti.

A Sarno è presente il *clan* SERINO e si conferma l'operatività di una locale espressione del *clan* GRAZIANO di Quindici (AV). Il territorio di Scafati, per la sua posizione di confine tra le province salernitana e napoletana, rappresenta un importante crocevia per la conduzione di traffici illeciti e di alleanze strategiche tra *gruppi* criminali operanti a livello inter-provinciale, in particolare nel settore del traffico di sostanze stupefacenti, con il *clan* LORETO-RIDOSSO, che esercita una forte ingerenza nell'area.

Il 5 aprile 2017, la Sezione Operativa D.I.A. di Salerno, nell'ambito dell'indagine "*Sarashtra*", ha eseguito una misura cautelare personale, emessa dalla DDA presso il Tribunale di Salerno, nei confronti di due soggetti legati al suddetto *sodalizio*, responsabili del reato di estorsione aggravata in danno di imprenditori del settore ortofrutticolo³³⁶. Il *clan*, oltre a gestire le tradizionali attività illecite, è riuscito ad infiltrare l'amministrazione locale, minando il regolare fun-

³³³ Cfr. O.C.C.C. n. 12673/15/21 R.G.N.R., ex n. 13577/15/21 R.G.N.R., del 19 maggio 2017, G.I.P. del Tribunale di Salerno, nei confronti di 3 indagati per estorsione e usura, aggravate dal metodo mafioso.

³³⁴ O.C.C.C. n. 454/2015/21 RGNR, n. 2/2016 RGGIP, del 17 marzo 2017, G.I.P. del Tribunale di Salerno, nei confronti di 33 indagati, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, estorsione, detenzione e porto illegale di armi.

³³⁵ A conferma del profilo criminale del citato *gruppo*, si segnala il decreto di confisca di beni n. 5/2017, emesso dalla Corte di Appello di Salerno il 17 marzo 2017, per un valore di circa 2 milioni di euro.

³³⁶ P.p. n. 6917/2016 RGNR DDA e n. 4992/2016 RGGIP.

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:

28 FEB 2020

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 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. 4 in data 28 FEB 2020, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

28 FEB 2020

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li

28 FEB 2020



IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

28 FEB 2020

- ☒ 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.e FISCALITÀ LOCALE per le procedure ai sensi dell'art. 107, D. Lgs. 267/2000.

Addi 28 FEB 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo