



Comune di  
**ALZANO SCRIVIA**  
Provincia di Alessandria

*C O P I A*

Deliberazione n. 10

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014/2016 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2014/2016.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **TREDICI** del mese di **MARZO** ore **17:40** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|   | <b>COGNOME E NOME</b> |              | <b>Presenti</b> | <b>Assenti</b> |
|---|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|
| 1 | CISI PIERO ANGELO     | Sindaco      | SI              |                |
| 2 | GUAGNINI ADOLFO       | Vice Sindaco | SI              |                |
| 3 | TRAVERSA VALTER       | Assessore    |                 | SI             |
|   | <b>TOTALI</b>         |              | <b>2</b>        | <b>1</b>       |

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale Dott. Massimo Salvemini** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Cisi Piero Angelo**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE (per la parte di competenza)**

**Il Responsabile Prevenzione Corruzione**

**Il Segretario Comunale**

*F.to Dott. Massimo Salvemini*

.....

**Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE (per la parte di competenza)**

**Il Responsabile Trasparenza**

**Il Segretario Comunale**

*F.to Dott. Massimo Salvemini*

.....

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014/2016 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2014/2016**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTI** gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

**RILEVATO** che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

**CHE** tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**COSTATATO** che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale;

- che infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

*«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini,*

*delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.».*

**CHE** per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano poi approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

**VISTA** la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA**, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

**CONSTATATO** che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014 (termine non perentorio);

**VISTO** lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, allegato allo stesso, predisposti rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Trasparenza e ritenutoli meritevole di approvazione da parte di questo Comune;

**DATO ATTO** che è stato pubblicato avviso pubblico di "Procedura Aperta per l'Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti dei Piani;

**CONSTATATO** che nel termine fissato non sono pervenute proposte di cui tener conto nell'elaborazione dei Piani;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del

lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

**VISTO** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

**VISTI** i pareri espressi ciascuno per il Regolamento di propria competenza in relazione alla regolarità tecnica da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione e del Responsabile Trasparenza ai sensi dell'art.49 del TUEL;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

#### DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, allegato allo stesso, che allegati alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI PUBBLICARE** il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**SUCCESSIVAMENTE**, con votazione unanime e favorevole la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. nr. 267/2000.

# COMUNE DI ALZANO SCRIVIA

Provincia di Alessandria

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016

### ai sensi della LEGGE 190/2012

Il presente Piano anti-corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;

E' previsto – a partire dalla programmazione delle attività del 2014 - un collegamento tra i diversi Piani anticorruzione / Trasparenza / Performance nell'ottica di un miglioramento organizzativo generale del Comune e delle prestazioni fornite ai cittadini, in termini di servizi e procedimenti amm.vi (da fornire con modalità chiare, tempestive, trasparenti e meno onerose possibile).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è una sezione del presente PTPC e ne costituisce parte integrante.

In particolare il Piano anti-corruzione (PTPC):

- a) *individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;*
- b) *prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;*
- d) *indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) *prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- f) *individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.*

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera da parte della Giunta Comunale.



Legenda delle abbreviazioni utilizzate

DFP – Dipartimento Funzione Pubblica

A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. – Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. – Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

PTCP – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PTTI – Programma Triennale di trasparenza e Integrità

R.U. P. – Responsabile Unico del Procedimento

R.P.C. – Responsabile Prevenzione della Corruzione

OIV/NDV – Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione

U.P.D. – Ufficio Procedimenti Disciplinari





Misure di contrasto - Azioni già adottate

- 1) **REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI**: approvato con delibera CC n.14 del 27/11/2012
  - **Controlli preventivi sulle delibere e determinine**: attuazione del DL 174/2012 con modifica schemi dei pareri preventivi
  - **Controlli sulla regolarità contabile**: effettuati i controlli da parte del resp. settore finanziario
  - **Controlli successivi sulla regolarità amministrativa**: effettuati i controlli da parte del Segretario secondo le disposizioni del Regolamento
  
- 2) **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**: approvato con delibera GC n.4 del 20/02/2014



| OBIETTIVO                                                                                            | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COMPETENZA                                                                         | 2014                                                                                     | 2015                                          | 2016                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <u>n.1</u><br><u>Redazione ed approvazione del PTCP</u>                                              | Adozione P.T.P.C. (e aggiornamenti annuali).<br><br>Il PTCP contiene le <u>Misure di contrasto</u> – che corrispondono ad obiettivi dei Piani, da poter verificare in termini di risultato, nella verifica annuale.<br><br><u>Il RPC-Segretario</u> vigila sull'idoneità del PTPC e sulla sua efficace attuazione;<br><br><u>Il PTPC</u> contiene il <u>PTTI</u> ed è di regola collegato al “Piano della performance” (piani collegati tra loro). | <u>Giunta Comunale</u><br><br><u>Redazione e proposta del RPC-Segretario</u>       | Data esecutività delibera di approvazione                                                | 31 gennaio                                    | 31 gennaio                                    |
| <u>n.2</u><br>▪ <u>Aggiornamento del PTCP</u><br><br>▪ <u>Partecipazione alla redazione del PTCP</u> | Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche dell'attività dell'Amministrazione<br><br>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano                                                                                                                                                                                                      | <u>Giunta Comunale</u> o <u>seguito di redazione e proposta del RPC-Segretario</u> | Entro 60gg dal cambiamento comunicazione<br><br>Entro termini stabiliti da comunicazione |                                               |                                               |
| <u>n.3</u><br><u>Individuazione Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u> | <u>Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate nell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</u><br><br>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà annualmente aggiornato, anche attraverso la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi da parte di tutti i settori                                                                                                | <u>RPC-Segretario</u><br><br><u>Responsabili di Settore</u>                        | -                                                                                        | <u>Aggiornamento annuale entro 31 gennaio</u> | <u>Aggiornamento annuale entro 31 gennaio</u> |
| <u>Misure di contrasto</u>                                                                           | <u>L'attività di contrasto all'illegalità/corruzione si svolgerà nell'ambito dell'attività di controllo prevista</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>RPC-Segretario</u>                                                              | <u>Report semestrali dei controlli interni</u>                                           | Idem                                          | Idem                                          |



| OBBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                              | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | COMPETENZA                                                                                                                         | 2014                                                                      | 2015                                                     | 2016                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p><u>n. 4)</u></p> <p><b><u>I controlli interni</u></b></p> <p><i>Non obbligatori per i Comuni sotto 5.000 ab., e pertanto non previsti e svolti:</i></p> <p><b>Controllo strategico</b></p> <p><b>controllo sulle partecipate</b></p> | <p>dal “Regolamento sui controlli interni” (approvato dal C.C. con delibera n.5/2013), da attuarsi sotto la direzione del Segretario, con la collaborazione dei Responsabili di Settore</p> <p><b>a) <u>Controlli di regolarità amministrativa preventivi</u></b></p> <p>Il RPC-Segretario potrà controllare tutti gli atti/provvedimenti emanati dai Responsabili di Settore (sia preventivamente, senza aggravamento dei tempi di conclusione dei procedimenti, sia successivamente), nonché potrà richiedere a coloro che hanno istruito/adottato i provvedimenti finali di fornire le motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti in questione.</p> <p>Il <b>RPC-Segretario</b> potrà chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che ritenga a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p><b>b) <u>Controlli di regolarità amministrativa successivi</u></b></p> <p>Il RPC-Segretario attiva e svolge i “Controlli successivi di regolarità amm.va”, come previsto nel REG. <b>Redige relazioni semestrali.</b></p> <p><b>c) <u>Controlli di regolarità contabile</u></b></p> <p>Il Resp. Settore Finanziario attiva e svolge i “Controlli di regolarità contabile”. come previsto nel REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI</p> <p><b>d) <u>Controlli di gestione</u></b></p> <p>come previsti nel REG. CONTROLLI INTERNI</p> | <p><i>Resp. Settori</i></p> <p><i>Resp. Sett. Finanz</i></p> <p><b>REVISORE</b></p> <p><b>OIV</b></p> <p><b>RPC-Segretario</b></p> | <p>Luglio (1^ semestre)</p> <p>--</p> <p>Gennaio</p> <p>(2^ semestre)</p> | <p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p> | <p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p> |
| <p><u>n. 5)</u></p> <p><b><u>Informazioni sui</u></b></p>                                                                                                                                                                               | <p>La pubblicazione nel sito internet (in Amm. Trasparente) delle <b>informazioni relative alle diverse tipologie di procedimenti amministrativi (con relativi termini di conclusione)</b> costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><i>Resp. Settori</i></p>                                                                                                        |                                                                           | <p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p> | <p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p> |



| OBIETTIVO                                        | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | COMPETENZA                                     | 2014                        | 2015 | 2016 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|------|------|
| <p><u>procedimenti (in Amm. Trasparente)</u></p> | <p>cittadino, dell'attività amministrativa svolta dal Comune.</p> <p>Il Responsabile di Settore (o il dipendente individuato, secondo i diversi procedimenti) <u>deve comunicare ai richiedenti che fanno istanza per ottenere il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio (o simili):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il nominativo del responsabile del procedimento;</li> <li>○ il termine massimo entro il quale potrà essere concluso il procedimento;</li> <li>○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990;</li> <li>○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni;</li> <li>○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune;</li> <li>○ le norme di legge o di regolamento da rispettare, in relazione al procedimento;</li> <li>○ gli schemi tipo (modulistica);</li> <li>○ tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno dell'ente.</li> </ul> <p><b>Se le predette informazioni sono già pubblicate nel sito web, occorrerà indicare al richiedente il "percorso URL" per giungere all'apposita sezione "procedimenti" di Amministrazione trasparente".</b></p> <p><b>Ai soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di qualsiasi tipo,</b></p> | <p><b>Verifica con i Controlli interni</b></p> | <p><b>dicembre 2014</b></p> |      |      |





| OBIETTIVO                                                                          | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COMPETENZA                     | 2014                                              | 2015                                              | 2016                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                    | <p><u>occorre chiedere che comunicano all'interno della loro istanza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;</i></li> <li>▪ <i>l'impegno a comunicare ogni variazione delle informazioni dichiarate (sia personali che di imprese rappresentate).</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                                                   |                                                   |                                                   |
| <p><u>n. 6)</u><br/><u>Tracciabilità e ordine cronologico dei procedimenti</u></p> | <p>Tutti gli atti/provvedimenti adottati dagli Uffici devono contenere, nella narrativa/premessa, l'intero percorso del procedimento, dalla data registrata di avvio del procedimento (su istanza o d'ufficio), allo svolgimento dell'istruttoria, fino all'adozione dell'atto/provvedimento finale.</p> <p>Il Responsabile del procedimento deve rispettare l'ordine cronologico dei procedimenti, con riferimento all'arrivo al protocollo.</p> <p>Casi diversi - su cui richiedere parere preventivo al Segretario - devono essere espressamente dichiarati e motivati nell'atto che viene istruito/adottato, da parte del Responsabile di settore competente.</p> | <p>Resp. Settori</p>           | <p>Verifica a partire dal report 2^ semestre.</p> | <p>Verifica con i periodici Controlli interni</p> | <p>Verifica con i periodici Controlli interni</p> |
| <p><u>n. 7)</u><br/><u>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</u></p>             | <p><b>Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.</b> Il monitoraggio avviene mediante:</p> <p>a. <i>verifica e indicazione dell'avvio di tutti i procedimenti (distinti per servizi), con indicazione di quelli che hanno superato i tempi previsti (da</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Responsabili di settore</p> | <p>A decorrere da 2^ semestre 2014</p>            | <p>Verifica con i periodici Controlli</p>         | <p>Verifica con i periodici Controlli</p>         |



| OBIETTIVO                                                                                                          | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | COMPETENZA                                                         | 2014                                      | 2015                             | 2016                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                    | <p><i>indicare);</i></p> <p><i>b. indicazione se l'eventuale ritardo è connesso a sanzioni di legge o di regolamento (con eventuale attestazione dell'avvenuta applicazione della sanzione).</i></p> <p><b>Con riguardo ai procedimenti che rientrano nelle attività a rischio di corruzione, comunicazione tempestiva al <i>RPC-Segretario</i>, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata.</b></p> |                                                                    | <i>interni</i>                            | <b>Controlli interni</b>         | <i>interni</i>                   |
| <p><b><u>n. 8)</u></b></p> <p><b><u>Rotazione dei dipendenti</u></b></p>                                           | <p><b>La rotazione dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento</b> verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili ed ove non siano presenti le necessarie professionalità per attuarla.</p> | <p><b>Giunta</b></p> <p><b>Proposta RPC-Segretario</b></p>         |                                           |                                  |                                  |
| <p><b><u>n. 9)</u></b></p> <p><b>Comunicazioni ai dipendenti sul codice di comportamento e sui Piani anti-</b></p> | <p><b>Illustrazione della Legge n. 190/2012, del D.lgs 33/2013, del Codice di comportamento, dei Piani anti-corruzione e trasparenza al personale comunale</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>RPC-Segretario</b></p> <p><b>Responsabili di Settore</b></p> | <p><b>2-3 incontri entro dicembre</b></p> | <p><b>1 incontro annuale</b></p> | <p><b>1 incontro annuale</b></p> |



| OBBIETTIVO                                                                                         | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                         | COMPETENZA                                    | 2014                                                                                                              | 2015                                                                                                              | 2016                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>corruzione e trasparenza adottati dal Comune</i></p> <p><i>Formazione dei dipendenti</i></p> | <p>Giornate di formazione/aggiornamento su temi attinenti la trasparenza ed il miglioramento dell'attività amministrativa e organizzativa.</p> <p>Il personale da inserire nei programmi di formazione viene individuato dal Segretario, sentiti i Responsabili di Settore</p> |                                               | <p>2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali</p> <p>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</p> | <p>2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali</p> <p>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</p> | <p>2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali</p> <p>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</p> |
| <p><u>n. 10)</u></p> <p><u>Integrazione modelli bandi / Avvisi / contratti</u></p>                 | <p>Integrazione dei modelli di bandi, di contratti e di auto-dichiarazioni con il richiamo alle norme anticorruzione e del codice-comportamento, specificando che il mancato rispetto delle clausole costituisce causa di esclusione e di recesso.</p>                         | <p>RPC-Segretario Responsabili di Settore</p> |                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                   |
| <p><u>n. 11)</u></p> <p><u>Relazione annuale del RPC</u></p>                                       | <p>Il RPC RELAZIONA annualmente sull'attuazione del PTPC, indicando gli obiettivi posti nei "Piani" e il risultato raggiunto.</p>                                                                                                                                              | <p>RPC-Segretario</p>                         | <p>Non previsto</p>                                                                                               | <p>Gennaio 2015<br/>(o altra scadenza prevista)</p>                                                               | <p>Gennaio 2016<br/>(o altra scadenza prevista)</p>                                                               |



| OBIETTIVO                                               | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | COMPETENZA | 2014         | 2015                                                                                                            | 2016                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <p>La relazione può fornire indicazioni operative, intese ad uniformare determinati procedimenti ed a migliorare l'attività amministrativa.</p> <p>La relazione è trasmessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alla Giunta comunale (che delibera la sua presa d'atto ed eventuali indirizzi)</li> <li>▪ all' OIV/NDV (che esprime pareri e suggerimenti)</li> <li>▪ al Resp. Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale, in "Amm. Trasparente".</li> <li>▪ al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo;</li> </ul> | NDV / OIV  | Non previsto | Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.                                                      | Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.                                                      |
| <p><u>n. 12)</u><br/><u>Valutazione del NDV/OIV</u></p> | <p>Il NDV/OIV esprime la sua valutazione sulla corretta applicazione del PTPC.</p> <p>La valutazione dell'attuazione del PTPC e del PTTI da parte del NDV/OIV avviene di regola congiuntamente alla valutazione annuale degli obiettivi di gestione del "Piano della performance".</p> <p>La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di settore area ed al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.</p>                                     | NDV / OIV  | Non previsto | Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.<br><br>entro aprile 2015 (o altra scadenza prevista) | Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.<br><br>entro aprile 2016 (o altra scadenza prevista) |









## **SCHEDA N.1 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale per la concessione di contributi;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## SCHEDA N.2 - SERVIZI AL CITTADINO

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE - CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- 7) Contributi per feste religiose

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assenza di Regolamento interno del Settore volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare e utilizzare apposito Regolamento Comunale da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;
- 6) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
- 7) 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;
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

## SCHEDA N.3 – CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
- 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
- 4) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
- 7) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Adottare e utilizzare apposito Regolamento Comunale da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Entro il 31 dicembre 2014 modificare il vigente Regolamento Comunale ove :
  - A) eliminare la competenza della Giunta, limitandola all'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
  - B) prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 6) 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;

7) Pubblicazione dei contributi erogati;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative;

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;



## SCHEMA N.4- TUTTI I SETTORI: CONCESSIONI IN USO

### AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni in uso beni immobili comunali

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Entro il 31 dicembre 2014, la I Direzione, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Generale, dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di concessioni, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 5) Adozione di procedure standardizzate;
- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - Descrizione del bene concesso;
  - Estremi del provvedimento di concessione;
  - Soggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del Beneficiario;
  - Durata della concessione
- 9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## SCHEDA N.5 - URBANISTICA ED AMBIENTE

### AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

#### MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) SCIA/PERMESSI/AUTORIZZAZIONI edilizi: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) SCIA/PERMESSI/AUTORIZZAZIONI edilizi: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento SCIA/PERMESSI/AUTORIZZAZIONI edilizi.

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi (come definito dal Codice di Comportamento) e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della pratica edilizia;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) 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
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 6- TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

**ATTIVITA' -PROCEDIMENTO:**

1) Concessioni di suolo pubblico

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi (come definito dal Codice di Comportamento) e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## SCHEDA N. 7 - TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi (come definito dal Codice di Comportamento) dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEMA N. 8 - GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## SCHEDA N. 9 - URBANISTICA ED AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

### AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

### MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi (come definito dal Codice di Comportamento) e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 10- TUTTI I SETTORI – CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 40.000)

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

B) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

1 B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Importo impegnato e liquidato
  - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
  - Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione Corruzione su:
    - Numero di affidamenti;
    - Somme spese/stanzamenti impegnati
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Obbligo di prevedere da parte di ciascun Settore entro 31/12/2014 uno scadenziario dei contratti in essere da trasmettere al R.P.C., con cadenza annuale.**

2) **Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;**

3) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**

4) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

5) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **iscrizione in un registro** da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente .

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



## **SCHEDA N.11 – LAVORI PUBBLICI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto della fornitura;

1. Operatore economico affidatario;

2. Estremi del contratto repertoriato

- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione Corruzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;

- Somme spese /stanziamenti impegnati.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto dei lavori affidati;

3. Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

4. Estremi del contratto repertoriato;

- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione Corruzione su:

- nr di affidamenti;

- Somme spese/stanziamenti impegnati

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti) ;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto dei lavori affidati;
  - 5. Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - 6. Estremi del contratto repertoriato;
  - importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
- nr di affidamenti;
  - Somme spese/stanzamenti impegnati

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 4) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare (Delibera CC. n. 81/2013);

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
7. Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
8. Estremi del contratto repertoriato;
- importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
  - Somme spese/stanzamenti impegnati;

#### **PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI :**

##### **1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:**

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

##### **2) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti**

## SCHEDA N.12 - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

### AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEMA N.13 - TUTTI I SERVIZI: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**MACRO PROCESSI:** Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 4) Incarichi di esperti

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. I, co. 49 e 50 L.190/2012.
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

## **SCHEDA N.14 – AFFARI GENERALI**

### **AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

### **MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;

### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Violazione **obblighi di protocollazione**

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico.
2. Adottare un sistema informatico di protocollazione entro 31/12/2014 che permetta a ciascun Settore di provvedere direttamente alla protocollazione al registro generale della posta in Partenza;
3. Vietare la presenza di protocolli specifici di Settore, salvo loro formalizzazione e previsione in Regolamento con inserimento nel sistema di gestione generale informatizzata dei protocolli dell'Ente
4. Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto su richiesta di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
  - La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.
  - La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Settore andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione, ovvero mediante sistemi di flussi documentali informatizzati.
  - Qualora il Responsabile cui la corrispondenza è stata inoltrata non sia quello competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione
5. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative

COMUNE DI ALZANO SCRIVIA  
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE)

*ANNI 2014 – 2015 – 2016*

**INDICE**

**PREMESSA**

**PARTE I – Introduzione**

1. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
2. – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
3. – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

**PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
2. – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

**PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
2. – L'organizzazione dei flussi informativi
3. – La struttura dei dati e i formati
4. – Il trattamento dei dati personali
5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
8. – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti



effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
2. Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
3. Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
4. Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
5. Delibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ;
6. Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
7. Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
8. Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

## **PARTE I – Introduzione**

### **1. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune è formata dai Settori e servizi individuati in sede di dotazione organica il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa, Amministratore o Segretario Comunale.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

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

### **2. – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **3. – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

### **4. – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

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

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **2. – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

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

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati è individuato nel responsabile della Trasparenza, cui spetta richiedere formalmente ai singoli settori le tipologie di dati da pubblicare nelle rispettive sezioni, indicando altresì la frequenza di aggiornamento. I soggetti responsabili della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico - amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile della Trasparenza, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili di settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **2. – L'organizzazione dei flussi informativi**

Sarà cura dei capi settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi, specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando ove possibile un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **3. – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art.

68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4. – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 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. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

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. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 (<http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-1-lista-obblighi-di-pubblicazione.pdf>).

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

Sarà cura del responsabile della trasparenza predisporre eventualmente un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore, previa informazione da parte del responsabile trasparenza. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### **6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno annuale il Responsabile della trasparenza, con l'O.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

#### **7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza annuale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

#### **8. – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, 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).



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Piero Angelo Cisi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Massimo Salvemini

---

PUBBLICAZIONE : Pubblicato all'Albo Pretorio Informatico sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.alzanoscrivvia.al.it](http://www.comune.alzanoscrivvia.al.it) per 15 giorni consecutivi a cura del messo comunale.  
Alzano Scrivia, li 30.04.2014

Il Messo Comunale  
F.to Matteo Cisi

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Informatico del sito istituzionale del Comune nelle forme di cui all'art. 32 comma 1 della L. 69/2009 senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3<sup>^</sup> comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267.

Addi \_\_\_\_\_

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 30.04.2014.

Il Segretario Comunale  
Dott. Massimo Salvemini

