



COMUNE DI PAROLDO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 ó 2018

(Legge 6 Novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 26/01/2016

Il presente Piano contiene una sezione dedicata al Piano della Trasparenza e dell'Integrità

Premessa

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Successivamente il D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC cui sono state attribuite anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

L'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città del 24 luglio 2013 ha individuato modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la Legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, individuato per il Comune di Paroldo nel Segretario Comunale con decreto sindacale n. 8 del 01.08.2014.

In ottemperanza al precitato impianto normativo il Comune di Paroldo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2014, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 29.01.2015, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, sono state evidenziate alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di:

- analisi del contesto

- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- l'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare;
- la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio, tenendo presente che per gli enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- la valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio;
- il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo, la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per trattare il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi. L'obiettivo è pertanto quello di combattere la cattiva amministrazione, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Comunale quale responsabile della trasparenza e anticorruzione, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, ai quali è stato chiesto di partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi e di contribuire alla definizione delle misure di prevenzione.

Con avviso pubblicato all'Albo Pretorio web e sul sito istituzionale, il Segretario Comunale ha reso noto l'avvio della procedura di partecipazione volta alla definizione e adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, alle Organizzazioni presenti ed operanti sul territorio locale, ai dipendenti comunali e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. Entro il termine indicato non sono pervenute osservazioni.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 26.01.2016 ha adottato il presente piano che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti".

Le competenze e la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettere alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili Posizioni Organizzative;
- d) la verifica con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della rotazione (vedasi successivo art. 8), ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
- g) la facoltà di proporre ai Responsabili Posizioni Organizzative delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui al successivo art. 17.

Oltre alle Funzioni di cui al presente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - ó rilascio di autorizzazione o concessione;
 - ó scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
 - ó concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - ó concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, con propria disposizione, dei dipendenti dell'Ente.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.

Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

L'eventuale commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano

- di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
- di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Posizione Organizzativa potranno presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.

I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.

La formazione

La legge n. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati della formazione.

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2014 è stato adottato, previa procedura aperta alla partecipazione e parere obbligatorio del nucleo di valutazione, il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti del Comune di Paroldo.

Sulla base del dettato del Codice è intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente, dettagliata successivamente nella parte relativa all'analisi del contesto interno, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Conseguentemente, in adempimento a quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio.

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, e fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al mandato amministrativo, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio.

Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- a) evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
- b) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che la istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- c) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- d) gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'appalto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai Responsabili Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 ó 2018 parte integrante del presente Piano.

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle

specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Paroldo è un piccolo comune montano del Piemonte, in Provincia di Cuneo. Il Comune fa parte dell'Unione Montana Alta Langa che è subentrata alla Comunità Montana Alta Langa, in seguito al processo di riordino e soppressione delle Comunità Montane previsto dalla normativa nazionale e regionale.

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

Pertanto, sulla base dei dati contenuti nella «Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata» trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, per la provincia di Cuneo nel cui ambito appartiene il Comune di Paroldo, a pag. 468, risulta quanto segue:

«Il territorio della provincia si trova al centro di aree e di agglomerati urbani ove risultano insediati vari gruppi malavitosi, proiezioni di organizzazioni criminali anche di tipo mafioso. Il concreto tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata è emerso dall'operazione "Maglio", conclusa nel giugno 2011 evidenziando il maggiore dinamismo della "ndrangheta"; l'indagine ha, infatti, consentito di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune "ndrine" attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN); ha permesso, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di «camere di controllo» a competenza territoriale, nonché di documentare che quella ligure aveva esteso la propria influenza sino alla provincia di Cuneo. I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. «basso Piemonte» collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento: ordinata secondo una gerarchia di poteri, di funzioni e di una ripartizione dei ruoli degli associati. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a rapine, furti d'auto ed in appartamenti, nonché a truffe, svolgendo gran parte della loro attività illecita in aree anche molto distanti da quelle ove risiedono. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di focolai malavitosi di provenienza straniera, in particolare nord africana, ed albanese, inclini alle attività predatorie, al favoreggiamento ed allo sfruttamento della prostituzione in pregiudizio di loro connazionali o di ragazze provenienti dall'Europa orientale, nonché, al traffico di sostanze stupefacenti, anche internazionale. In particolare, gruppi criminali nigeriani, radicati nel capoluogo torinese, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione su strada. Nel 2013 sono stati sequestrati 6,73 kg. di sostanze stupefacenti, soprattutto di marijuana (4,30 kg.) ed hashish (2,07 kg.): con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 123 persone di cui 59 stranieri. Riguardo alla c.d. criminalità diffusa, si registra una leggera diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche (questi ultimi in aumento rispetto al 2012) ed i danneggiamenti.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale dell'Unione Montana, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: furti e danneggiamenti, non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Paroldo consente di evidenziare criticità e punti di forza. Le criticità sono dovute alla ridotta consistenza numerica delle persone che operano nel Comune, all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e sui tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono di migliorare i servizi alla cittadinanza.

I punti di forza, invece, attengono alla massima disponibilità e alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre aree, organizzata in Uffici/Servizi:

1. Area amministrativa e generale
2. Area Economico finanziaria
3. Area Tecnica

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 1 Istruttore Amministrativo - cat. C a tempo pieno e n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico part time

Il Segretario Comunale, presente per n. 5 ore settimanali, è in convenzione con i Comuni di Niella Belbo, San Benedetto Belbo, Igliano, Saliceto, Roccavignale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

MATERIE E ATTIVITÀ SENSIBILI ALLA CORRUZIONE

In questa sede si è proceduto a:

1. individuare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - l'origine del processo
 - il risultato atteso
 - il responsabile
 - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:

- ó **AREA A** ó acquisizione e progressione del personale:
 - Reclutamento di personale
 - Progressione di carriera
 - Conferimento di incarichi di collaborazione;
- ó **AREA B** ó affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente;
- ó **AREA C** ó provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- ó **AREA D** ó provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ó **AREA E** ó provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- ó **AREA F** ó gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ó **AREA G** ó controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ó **AREA H** ó incarichi e nomine;
- ó **AREA I** ó affari legali e contenzioso.

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, in riferimento ad alcuni procedimenti, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché successivamente, a seguito della valutazione del rischio, le azioni specifiche di prevenzione.

Annualmente, in sede di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, verranno aggiornati la tipologia di rischi, le azioni specifiche di prevenzione oltre all'effettuazione dell'analisi del rischio di ulteriori attività tenendo conto anche delle proposte dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro la mappatura dei processi verrà terminata entro il 2017.

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata
 - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo / Atti di programmazione dell'ente - DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Segretario Comunale La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione o ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da nascondere il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni di comodo, influenzabili
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente

				prove	
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam
Conferimento incarichi di collaborazione	Atti di programmazione dell'ente	Supporto alle risorse interne dell'Ente in considerazione di attività/situazioni particolari che richiedono professionalità specifiche	Responsabile del Servizio	Programmazione	Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della criteri di selezione	Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati

AREA B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA' SUB PROCEDIMENTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Affidamento lavoro pubblico	D'ufficio		Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	PROGRAMMAZIONE Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella loro realizzazione
			Responsabili di area	PROGETTAZIONE Progettazione dell'intervento - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale misura compensativa
			Responsabili di area	SELEZIONE DEL CONTRAENTE Individuazione della modalità di affidamento più consone alla tipologia dell'intervento (Affidamento diretto/ procedura aperta o	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione delle normativa legislativa e regolamentare Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione

				ristretta)	Mancanza di definizione di una tempistica precisa
		Responsabili di area	Responsabili di area	AGGIUDICAZIONE	Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati
				Affidamento al miglior contraente selezionato	Violazioni del principio di trasparenza Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
			Responsabili di area	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione
				Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
			Responsabili di area	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO Verifica della corretta esecuzione del	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi

				contratto Approvazione della contabilità	
			Responsabili di area	LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO Verifica del corretto importo da liquidare Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni/ di servizi	Døfficio	Soddisfacimento fabbisogno dellønte	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione e	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi costruire, concessioni autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile area tecnica		Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi o di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITAØ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Assistente sociale	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Assistente sociale		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico / Urbanistica		Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AREA E 6 PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	D'ufficio/Di parte	Varianti e modifiche al PRG	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	D'ufficio/Di parte	Adozione piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>

AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Gestione del patrimonio	Ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
Gestione delle entrate	Ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile area amministrativa	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati

			Responsabile finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico ó pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento
Gestione delle spese	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

AREA G - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Controlli	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di		Responsabile area	Sopralluoghi a seguito	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare

	parte		tecnica/polizia locale	di segnalazione di privati	l'interessato
Sanzioni	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

AREA H - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile area tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile area tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati

AREA I - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di area		Individuazione di un professionista o di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area		Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale e di immagine;
- c) dai dati tratti dall'esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al PNA. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto, ai quali è rispettivamente attribuito un punteggio in scala 0/5, debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che può oscillare tra 0 e 25 e che esprime il livello di rischio del processo.

È stato individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

Analisi del rischio

Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio sono state individuate 13 attività riferibili alle macro aree A e I.

Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Reclutamento di personale	2.67	2.25	6.00
A	Progressione in carriera del personale	2.17	2.25	4.88
A	Conferimento incarico di collaborazione	3.50	2.25	7.88

B	Affidamento lavori pubblici	2.83	2.25	6.38
B	Acquisizione di beni/ di servizi	3.67	2.25	8.25
C	Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni in ambito edilizio	3.17	2.25	7.13
C	Concessioni di uso di beni pubblici	2.83	2.25	6.38
C	Trasferimento di residenza	2.83	2.25	6.38
D	Erogazione servizi sociali	3.50	2.25	7.88
D	Erogazione contributi economici	3.50	2.25	7.88
D	Calcolo oneri dovuti per rilascio titoli autorizzatori	2.83	2.25	6.38
D	Concessione di patrocini	2.83	2.25	6.38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.50	2.50	11.25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4.00	2.50	10.00
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.83	2.50	4.58
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	2.83	1.75	4.96
H	Incarichi e nomine	3.50	2.00	7.00
I	Affari legali e contenzioso	2.83	2.00	5.67

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia l'individuazione e la valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione, di cui all'art. 5 comma 3, sono individuate le azioni da intraprendere con la relativa tempistica.

Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

AREA A 6 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Reclutamento del personale	medio	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in diffomità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
		Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
		Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
		Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità

		di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da nascondere il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	pubblicità obbligatorie	pubblicità obbligatorie	obbligatorie
		Nomina di commissioni di comodo, influenzabili	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
		Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
		Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
		Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati

		concorrente	(domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)	svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)	e risposte dei commissari solo a voce alta)
		Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
		Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
Progressioni di carriera	basso	Predisposizione di criteri ad personam	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
Conferimento incarichi di collaborazione	alto	Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in diffomità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguate motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguate motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguate motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e	Definizione dei criteri di	Definizione dei criteri di selezione a livello	Definizione dei criteri di selezione

		della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	selezione a livello regolamentare	regolamentare	a livello regolamentare
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione della procedura di controllo a livello regolamentare	Definizione della procedura di controllo a livello regolamentare	Definizione della procedura di controllo a livello regolamentare

AREA B 6 AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Affidamento lavoro pubblico - programmazione	medio	Ingiustificata priorità assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella loro realizzazione	Adeguate motivazioni nell'atto di programmazione che evidenzino l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato	Adeguate motivazioni nell'atto di programmazione che evidenzino l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato	Adeguate motivazioni nell'atto di programmazione che evidenzino l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
Affidamento lavoro pubblico - progettazione		Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti. Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale	Espressa attestazione nel provvedimento del rispetto del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante	Espressa attestazione nel provvedimento del rispetto del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante	Espressa attestazione nel provvedimento del rispetto del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante

		misura compensativa			
Affidamento lavoro pubblico ó selezione del contraente		<p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione delle normativa legislativa e regolamentare</p> <p>Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria</p> <p>Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali</p> <p>Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati</p> <p>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione</p> <p>Mancanza di definizione di una tempistica precisa</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l'adoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l'adoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni richieste dalla normativa</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l'adoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni richieste dalla normativa</p>
Affidamento lavoro pubblico - Aggiudicazione		<p>Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati</p> <p>Violazioni del principio di trasparenza</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del</p>	<p>Rigorosa motivazione da esplicitare nel verbale di gara</p> <p>Verifica dei requisiti ex art. 38 D.lgs. 163/2006 dell'aggiudicatario e dei primi due classificati.</p> <p>Comparazione delle offerte effettuata alla presenza di tutti i commissari o alla presenza di un soggetto terzo rispetto al RUP</p>	<p>Rigorosa motivazione da esplicitare nel verbale di gara</p> <p>Verifica dei requisiti ex art. 38 D.lgs. 163/2006 dell'aggiudicatario e dei primi due classificati.</p> <p>Comparazione delle offerte effettuata alla presenza di tutti i commissari o alla presenza di un soggetto terzo rispetto al RUP</p>	<p>Rigorosa motivazione da esplicitare nel verbale di gara</p> <p>Verifica dei requisiti ex art. 38 D.lgs. 163/2006 dell'aggiudicatario e dei primi due classificati.</p> <p>Comparazione delle offerte effettuata alla presenza di tutti i commissari o alla presenza di un soggetto terzo rispetto al RUP</p> <p>Motivazione adeguata sui</p>

		valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	Motivazione adeguata sui presupposti della revoca.	Motivazione adeguata sui presupposti della revoca.	presupposti della revoca.
Affidamento lavoro pubblico ó Esecuzione del contratto		Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL	Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL	Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL
Affidamento lavoro pubblico ó Rendicontazione e del contratto		Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione
Acquisizione di beni e servizi	alto	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente	Motivazione adeguata nel provvedimento che dia conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di	Motivazione adeguata nel provvedimento che dia conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la	Motivazione adeguata nel provvedimento che dia conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la

			affidamento prescelta	modalità di affidamento prescelta	affidamento prescelta
--	--	--	-----------------------	--------------------------------------	-----------------------

AREA C ó PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	alto	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura
Concessioni di uso di beni pubblici	medio	Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento	Pubblicità e trasparenza ó pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso	Pubblicità e trasparenza ó pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso	Pubblicità e trasparenza ó pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso

		alla corretta quantificazione del quantum			
Trasferimento di residenza	medio	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	Formazione del personale coinvolto	Formazione del personale coinvolto	Formazione del personale coinvolto

AREA D 6 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	alto	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità	Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa	Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa	Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa
Erogazione contributi economici	alto	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	Applicazione rigorosa della normativa ó Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione	Applicazione rigorosa della normativa ó Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione	Applicazione rigorosa della normativa ó Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente

			amministrazione trasparente	amministrazione trasparente	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	medio	Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	Applicazione rigorosa della normativa ó Utilizzo di griglie predeterminate e oggettive per il calcolo	Applicazione rigorosa della normativa ó Utilizzo di griglie predeterminate e oggettive per il calcolo	Applicazione rigorosa della normativa ó Utilizzo di griglie predeterminate e oggettive per il calcolo
Concessione patrocini	medio	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione

AREA E 6 PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	alto	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 Formazione del personale	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 Formazione del personale	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 Formazione del personale

		<p>tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>			
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	alto	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>

AREA F 6 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Gestione del patrimonio	basso	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentire l'appropriazione Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	Aggiornamento annuale dell'inventario Rigorosa applicazione della normativa Controllo successivo di regolarità amministrativa	Aggiornamento annuale dell'inventario Rigorosa applicazione della normativa Controllo successivo di regolarità amministrativa	Aggiornamento annuale dell'inventario Rigorosa applicazione della normativa Controllo successivo di regolarità amministrativa
Gestione delle entrate	basso	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente Sgravio eseguito in assenza dei presupposti Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento di soldi	Applicazione della normativa Formazione del personale Controllo a campione sui provvedimenti di concessione	Applicazione della normativa Formazione del personale Controllo a campione sui provvedimenti di concessione	Applicazione della normativa Formazione del personale Controllo a campione sui provvedimenti di concessione

		incassati Concessione dell'occupazione senza pagamento			
Gestione delle spese	basso	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa	Adeguate motivazione nei provvedimenti di liquidazione Controllo successivo di regolarità	Adeguate motivazione nei provvedimenti di liquidazione Controllo successivo di regolarità	Adeguate motivazione nei provvedimenti di liquidazione Controllo successivo di regolarità

AREA G ó CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Controlli	basso	Omesso controllo/ controllo di comodo per agevolare gli interessati	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione
Sanzioni	basso	Omessa contestazione	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione

AREA H ó INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Nomina responsabile della sicurezza / medico	medio	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa

competente		Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Trasparenza		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	medio	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa

AREA I - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2016	2017	2018
Conferimento incarichi per pareri	basso	Individuazione di un professionista di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Conferimento incarichi per tutela legale	basso	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento

		al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
--	--	---	--	--	---

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 ó 2018

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Premessa normativa

Il D.Lgs. 33/13, in base alla delega contenuta nella legge 190/12, ha operato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni.

La trasparenza nella legge 241/90 consisteva nel diritto di accesso ai documenti amministrativi e di partecipazione alla formazione dei provvedimenti. Nel D.Lgs. 150/09 e nel D.Lgs. 33/13 la trasparenza è intesa invece come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, secondo il paradigma della libertà di informazione dell'open government di origine statunitense. All'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo all'amministrazione corrisponde il diritto riconosciuto a chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione.

Oltre a riconoscere il diritto di accesso civico, a sistematizzare in un unico testo i principali obblighi di pubblicazione vigenti e a introdurre di nuovi, il decreto ha definito altresì:

- per tutte le pubbliche amministrazioni compresi gli Enti Locali, l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza;
- la creazione nei siti della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- l'implementazione di un sistema dei controlli e di sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- i principi di pubblicazione: i dati devono essere aggiornati, completi ed accurati; la pubblicazione deve avvenire tempestivamente ed in formato aperto; alla scadenza del termine i dati devono comunque essere conservati in apposite sezioni del portale, denominate "archivio" e devono essere rispettati i principi in materia di riservatezza.

La trasparenza è volta a favorire il controllo sull'attività amministrativa e contribuisce in particolare a:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale, rappresenta uno strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/13 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche, anche territoriali, approvino un Programma triennale della trasparenza. Il Comune di Paroldo, con deliberazione G.C. 31/01/2015 n. 5 aveva adottato, con riferimento al triennio 2014/2017, un Programma della trasparenza al fine di dare organicità ai dati da pubblicare e programmare le attività orientate alla trasparenza, poi aggiornato con deliberazione G.C. 29/01/2015 n. 1.

Il Programma della trasparenza 2016/2018 definisce le azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei servizi. A tal fine il programma contiene:

- una ricognizione, sia pur sintetica, di quanto realizzato in materia di trasparenza;
- un modello organizzativo funzionale ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza;
- l'individuazione di obiettivi e di azioni per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

Le misure del Programma della trasparenza, sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Inoltre gli obiettivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Il presente Programma è stato elaborato, tenuto conto, in particolare, di quanto previsto da:

- delibera CiVIT n. 50/2013 ó Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ed i suoi allegati
- circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013 ó D.Lgs. 33/2013 ó attuazione della trasparenza;
- delibere CiVIT n. 65, 66 e 71, rispettivamente in tema di trasparenza degli organi di indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli Oiv.

Stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il sito web istituzionale

Il Comune di Paroldo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.paroldo.cn.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/13.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/13 recante la "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", come ridefinita dalla delibera CiVIT n. 50/13.

Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla legge 69/09, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate varie caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA ó www.indicepa.gov.it).

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il D. Lgs. 33/13 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione previsti nell'Allegato B sono stati esaminati con i responsabili dei servizi.

Successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale, il Programma verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni. Gli stakeholders potranno presentare eventuali osservazioni di cui si terrà conto nei successivi aggiornamenti del programma e/o in sede di stesura degli obiettivi sulla trasparenza in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2016/Piano della Performance 2016/2018.

Si precisa che lo scorso anno non sono pervenute osservazioni dal Nucleo di Valutazione o da stakeholders (le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media, le associazioni aventi sede/o operanti nel Comune ed ogni altro soggetto portatore di interesse, nonché i dipendenti del Comune).

All'esito della consultazione la Giunta Comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è in sostanza un atto di organizzazione dell'attività di pubblicità operata mediante il sito istituzionale dell'Ente; è approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti

Il Comune di Paroldo, per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, individua e/o si avvale:

- del Responsabile della Trasparenza;
- dei responsabili dei servizi.

a) Responsabile della trasparenza e la struttura di supporto

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Paroldo è individuato nel Segretario Comunale con decreto n 9 in data 01/08/2014, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di impulso e controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

b) Responsabili dei servizi ed eventuali referenti della pubblicazione

Nell'allegato B), sono individuati i soggetti responsabili della produzione/trasmisione dei dati, per ognuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/13 e dagli altri riferimenti normativi in materia.

Il prospetto riproduce, adattandolo alla specificità dell'Ente, l'allegato 1) "Sezione Amministrazione trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione" vigente della delibera della CIVIT n. 50/13. Nel prospetto sono indicati i termini o la periodicità dell'aggiornamento della pubblicazione.

Successivamente all'approvazione del Programma, l'individuazione dei servizi competenti e/o altre indicazioni di dettaglio potranno essere sottoposti a verifica ed eventualmente modificati con riferimento a singoli obblighi, sulla base di atti di indirizzo del Responsabile per la trasparenza.

I Responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato B;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Le attività: piani di lavoro e flusso di pubblicazione

Dalla ricognizione delle pubblicazioni presenti sul sito del Comune, risulta la necessità di sviluppo delle seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/13;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i servizi coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento.

a) Flusso delle informazioni

Il Comune è dotato delle licenze d'uso dei seguenti applicativi forniti dalla ditta SISCOM: Selene per anagrafe, elettorale, leva, giudici popolari, albo scrutatori, carte di identità, Seletell per interscambio anagrafico con sistemi Cnsd-XmlSaia2, Sesamo per Stato Civile, Egisto per protocollo informatico, Venere per delibere e determine che aggiungendosi a Piranha per la gestione dei tributi (ICI/IMU e TARES), Giove, Io per la gestione della contabilità, Saturn per l'albo pretorio consente una forte integrazione tra i programmi dei vari settori, l'acquisizione automatica di molti dati, la loro elaborazione e pubblicazione sul sito internet. In particolare l'applicativo Venere per la gestione del flusso delle deliberazioni e delle determinazioni risulta integrato con la pubblicazione all'albo pretorio (compresa la sezione amministrazione trasparente) e la gestione contabile.

Le operazioni di pubblicazione sul sito sono curate da ciascun dipendente, ognuno in base alle proprie competenze e mansioni. La maggiore informatizzazione dei servizi e interoperabilità e interscambiabilità degli applicativi dovrebbe permettere una drastica riduzione dei dati da caricare manualmente e diminuire il rischio di caricamenti parziali e/o incompleti.

b) Rapporti con il Piano della performance

L'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità dovrà costituire parte integrante e rilevante del Piano della performance 2016, sia attraverso l'individuazione di obiettivi di carattere trasversale (formazione, decentramento operazioni di pubblicazione, reperimento e messa a disposizione di dati di tipo statistico, contabile o non contabile, relativi ai singoli servizi) sia attraverso obiettivi mirati all'implementazione, all'aggiornamento e all'adeguamento della Sezione Amministrazione trasparente.

c) Rapporti con gli stakeholders

Trasparenza e performance non possano essere separate. Pertanto le occasioni di ascolto e di confronto con gli stakeholders dovranno riguardare sia le modalità ed il grado di adeguatezza della pubblicazione delle informazioni inerenti all'ente ed ai servizi, sia i risultati raggiunti (come dimostrati nella Relazione sulla performance) dall'ente nel suo complesso e dalle singole unità organizzative.

Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce infatti sia a realizzare un adeguato livello di trasparenza sia a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

La pubblicazione on line dei dati: principi e limiti

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Nell'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, e nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, le pubblicazioni sul sito, in relazione a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13 e dalle delibere CiVIT devono attenersi ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

In base all'art. 6 del D. Lgs. 33/13, per le informazioni presenti nel sito, devono essere assicurati l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni non potrà costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

I dati e i documenti da pubblicare sul sito internet dovranno essere chiari, premettere dati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione ed utilizzare, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile agli utenti.

b) Tempestività ó Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/13.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/13, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (ad esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

Nel caso di accesso civico i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni.

A richiesta, la decorrenza della pubblicazione dell'atto sarà registrata anche ai fini di una successiva certificazione.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati ó Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Paroldo ottempera agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 33/13, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 241/90, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D. Lgs. 322/89, di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, comma 4, del D. Lgs. 33/13).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate all'attuazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del D. Lgs. 33/13).

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono, di norma, resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/13 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

Nel sito dell'amministrazione gli utenti sono informati relativamente a tale diritto specificando l'obbligo di citare la fonte e il rispetto della loro integrità.

I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art. 1, lettera i) ter, del D. Lgs. 82/05 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili dei servizi dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dei suoi collaboratori.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte del Responsabile della Trasparenza, avente ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.