Allegato 1

Mappatura dei principali processi, individuazione dei rischi e misure proposte.

AREA DI RISCHIO Acquisizione e progressione del personale			
PROCESSI	**CRITICITA'**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Reclutamento di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali interventi ingiustificati di modifica del bando	Massima pubblicità ai bandi per scongiurare che siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la modifica dei requisiti per la partecipazione	Responsabile di settore competente

Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti. Progressioni di carriera, accordate in assenza di presupposti necessari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati	Per evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, deve essere data massima pubblicità ai bandi relativi. Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione -verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva; Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013.	Responsabile di settore competente

AREA DI RISCHIO **Reclutamento personale a tempo indeterminato mediante mobilità**			
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Reclutamento di personale mediante mobilità	Scarsa trasparenza/ limitata pubblicità dell'avviso di selezione avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione Disomogeneità delle valutazioni della prova di selezione.	Verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di mobilità secondo le previsioni della legge e del regolamento comunale in materia. - Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta della prova di selezione Verbalizzati dalla commissione giudicatrice.	Responsabile di settore competente

AREA DI RISCHIO **Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti**			
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti	Conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente Motivazione generica tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione	Criteri oggettivi e predeterminati per disciplinare le modalità di autorizzazione, gli incarichi vietati e situazioni di potenziale conflitto Trasparenza	Responsabile della adozione del provvedimento finale.

	Interferenza con l'attività ordinaria svolta presso l'ente Svolgimento del regolare orario di lavoro	Anagrafe delle prestazioni Pubblicazione provvedimen di autorizzazione s "Amministrazione trasparente"	
AREA DI RISCHIO **Incarichi professionali**			
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Conferimento incarichi professionali	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto Motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale. Predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati" Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto Creazione di apposito albo comunale dei professionisti distinti per oggetto di intervento a cui attingere, per quanto possibile, col sistema della rotazione. Predisposizione di atti chiari e adeguatamente motivati, in particolare per quanto riguarda l'assenza di professionalità interne	Responsabile di settore competente
AREA DI RISCHIO **Reclutamento personale a tempo determinato e indeterminato tramite concorso/selezione pubblica**			
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**

Reclutamento di personale	Scarsa trasparenza/limitata pubblicità del bando di concorso avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione. Definizione di requisiti limitanti dì partecipazione al concorso e nella tipologia delle prove allo scopo di favorire candidati particolari. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti. Irregolare composizione della commissione di concorso in particolare possibili situazioni di incompatibilità Disomogeneità nel controllo dei requisiti di ammissione dei candidati. Interventi ingiustificati dì modifica del bando Disomogeneità nell'attribuzione delle valutazioni riferite ai punteggi dei titoli e delle prove durante il concorso. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Verifica modalità e tempi di pubblicazione del bando di concorso secondo le previsioni del regolamento sul reclutamento. Predisposizione del bando di concorso congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizi. Acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa e dal regolamento. Ammissione dei candidati da parte del dirigente del personale sulla base dei requisiti indicati nel bando. Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice.	Responsabile del personale Responsabile di settore competente Eventuale responsabile di procedimento Commissioni di concorso.

AREA DI RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni e concessioni	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro,	Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento Controlli a campione (10%) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento

Reclutamento di personale	Scarsa trasparenza/limitata pubblicità del bando di concorso avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione. Definizione di requisiti limitanti dì partecipazione al concorso e nella tipologia delle prove allo scopo di favorire candidati particolari. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti. Irregolare composizione della commissione di concorso in particolare possibili situazioni di incompatibilità Disomogeneità nel controllo dei requisiti di ammissione dei candidati. Interventi ingiustificati dì modifica del bando Disomogeneità nell'attribuzione delle valutazioni riferite ai punteggi dei titoli e delle prove durante il concorso. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Verifica modalità e tempi di pubblicazione del bando di concorso secondo le previsioni del regolamento sul reclutamento. Predisposizione del bando di concorso congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizi. Acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa e dal regolamento. Ammissione dei candidati da parte del dirigente del personale sulla base dei requisiti indicati nel bando. Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice.	Responsabile del personale Responsabile di settore competente Eventuale responsabile di procedimento Commissioni di concorso.

AREA DI RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni e concessioni	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro,	Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento Controlli a campione (10%) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento

Contributi per condizioni patologiche, per assistenza abitativa, per attività sportive, per manifestazioni organizzate da associazioni **Servizi a domanda individuale**	Mancanza adeguata pubblicità: per dare possibilità di accesso a pubbliche opportunità; Mancata adeguata informazione; mancanza controlli/verifiche. illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di erogazione o ammissione al contributo o altro vantaggio economico; Regolamentazione dei criteri di concessione; · motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione · redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente", nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza dei dati personali dei contributi concessi; Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni rese dai privati; Utilizzo da parte del personale comunale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale	Responsabili di settore competente Responsabili del procedimento

AREA DI RISCHIO

Gestione documentale

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Gestione documentale e protocollo atti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica	Responsabile del Settore amministrativo Operatori addetti alla protocollazione degli atti

AREA DI RISCHIO

Affari legali e contenzioso.

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
affidamento incarichi patrocinio legale **transazioni** **costituzioni in giudizio**	mancata attivazione di meccanismi di rotazione Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti	Scelta del legale da apposita short list, salvo eccezioni motivate. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; Rotazione Controllo di regolarità; Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di costituzione in giudizio Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; Verifica dell'andamento dei contenziosi.	Responsabile del Settore amministrativo Eventuale Responsabile del procedimento

AREA DI RISCHIO

Gestione delle entrate, spese

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Liquidazioni, pagamenti	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento; Favoritismi e disparità di trattamento; Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; Mancata verifica di eventuali debiti verso Agenzia delle Entrate – Riscossione.	Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento Verifica a campione sulle procedure di spesa Informatizzazione della gestione dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale; Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento; Verifica costante dell'avvenuta interrogazione ad Agenzia delle Entrate; Riscossione in ordine ad eventuali debiti con l'Erario, in base alla normativa vigente;	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**

Sgravi tributi comunali.	Favoritismi e clientelismi; Mancanza controlli su certificazioni; Assoggettamento a pressioni esterne.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Adozione procedure standardizzate; Incremento accertamenti; Controlli; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;	Responsabile dei tributi Responsabile del procedimento
PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Riscossione crediti	Mancata attivazione delle procedure per la riscossione dei crediti Abusi nell'accertamento dell'evasione	Adozione procedure standardizzate; Incremento controlli; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;	Responsabile dei settore competente; Responsabile del procedimento

AREA DI RISCHIO

Patrimonio

PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Assegnazione/ concessioni beni comunali	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso. Trasparenza; Creazione canali di conoscenza dei servizi o strumento similare Puntuali controlli dei requisiti. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, secondo le previsioni dei vigenti regolamenti. Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	**CRITICITÀ**	**MISURE**	**RESPONSABILI**
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e dientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti; Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale; Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

		per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati	

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori, servizi e forniture

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Utilizzo distorto delle procedure e dei criteri di scelta del contraente al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso alle convenzioni consip o al mepa al fine di favorire un'impresa Alterazione mercato Scarsa trasparenza Eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione Elusione delle regole dell'affidamento mediante l'utilizzo improprio della concessione al fine di favorire un'impresa Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; Motivazione sulla scelta dei criteri di aggiudicazione e sulla della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori; Esplicitazione dei requisiti di ammissione In modo logico, ragionevole e proporzionale, in modo da assicurare la massima partecipazione; Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	Responsabile del Settore Responsabile del procedimento (RUP)

Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di varianti in corso di esecuzione in assenza dei presupposti prescritti dalla legge. Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni.	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	
Subappalto	mancato rispetto normativa in materia di subappalto (autorizzazioni; importi; certificazioni etc.) utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra imprese partecipanti ad una gara	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. Controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.	
Misure specifiche da assumere nel 2018/2020		Programmazione del fabbisogno per evitare il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali. Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012. +Creazione short list di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico- amministrative connesse. Vincolo di adeguata	

		motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti	

AREA DI RISCHIO

Affidamento lavori, servizi e forniture in deroga

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Provvedimenti in casi di somma urgenza **Affidamenti diretti**	Ricorso immotivato alla fattispecie Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione e causa dell'urgenza Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge Affidamento abituale e ricorrente ed in deroga alle norme di legge	Precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie Esaustiva motivazione in ordine alle modalità individuazione del soggetto affidatario Verifica della completezza del contratto Puntuale e formale verifica della regolare esecuzione	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del procedimento
Arbitrati	Eccessiva discrezionalità di valutazione affidata a soggetti non appartenenti alla magistratura Ulteriori spese a carico dell'Ente per il compenso degli arbitri	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale

AREA DI RISCHIO

GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia–ambiente-commercio	Favoritismi; Discrezionalità nelle valutazioni; False certificazioni; Assoggettamento a pressioni esterne; Mancanza controlli/verifiche.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Trasparenza; Controlli e riscontri, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.	Responsabile Settore tecnico Responsabile Polizia locale

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI

Permessi a costruire, DIA, SCIA, ecc.	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti; Assoggettamento a pressioni esterne; Mancanza controlli/verifiche; Discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.	Adozione procedure standardizzate; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto; Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi. Stretta osservanza della normativa. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter. Si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Pianificazione urbanistica	Scelte influenzate da interessi particolari dei soggetti che intervengono nel processo di pianificazione; Carente informazione, pubblicità e partecipazione; Parzialità nell'esame delle osservazioni; Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità delle scelte; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Trasparenza; Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione; Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati; Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati; Assicurare la piena informazione, pubblicità e trasparenza delle scelte di pianificazione;	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI

Procedure espropriative	Favoritismi e dientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale; Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	Favoritismi e dientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Condoni edilizi	Favoritismi e dientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Favoritismi e dientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche,	Responsabile del Settore competente Responsabile del procedimento SUAP

		quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Raccolta e Smaltimento dei rifiuti	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni a i subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana Predisposizione di quanto necessario per avvio attività ATO	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

SEZIONE II
TRASPARENZA

Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi. In particolare, con l'entrata in vigore, in data 23/6/2016, del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, sono state apportate modifiche in parte alla Legge 190/2012 (anticorruzione) e in molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza). Ad opera del decreto legislativo 97/2016, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è parte integrante del PTPC.

In data 28 dicembre 2017 l'ANAC ha approvato le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016) e quelle sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza (Determinazione n. 1310 del 28/12/2016), raccomandando alle amministrazioni di " rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

La trasparenza, in ogni caso, si conferma la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Art.1-Finalità

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Parenti e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il fine principale è quello di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni del- le azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La sezione contiene:

- gli obiettivi strategici che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- -le modalità di attuazione degli obiettivi;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
-i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Art. 2- Obiettivi strategici

In definitiva l'Amministrazione si propone di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Obiettivi specifici di trasparenza sono:

- garantire l'aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- attuare la ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- garantire la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
-rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Art. 3- Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento.
La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui la Trasparenza è una sezione.
Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
Il "Responsabile della Trasparenza" elabora ed aggiorna il documento relativo alla Trasparenza e l'Integrità e a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione
.
Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità
I Responsabili di settore dell'Ente adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonchè la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle infomazioni pubblicate.
Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel documento sulla trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Art. 4- Il nuovo accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Queste disposizioni sono state comunemente definite "FOIA", acronimo della locuzione inglese "Freedom of Information Act",ovvero: "legge per la libertà di informazione.
Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, ha introdotto *l'accesso civico generalizzato*, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione "Amministrazione Trasparente".
Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso ex lege 241/1990 che all'"amministrazione trasparente" di cui al testo originario del d.lgs.n. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.
L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Il Comune di Parenti con atto di G.C. n. 32 del 29/03/2017 ha approvato le linee guida in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato , al quale si rinvia per la definizione della materia.

L'esercizio dell'accesso civico

a) L'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.
È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

b) L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"
L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:
• l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
• ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
• al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"
Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:
• Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
• Accogliere immediatamente l'istanza.
• Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33come modificato ed integrato si dice che:
"*Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione*"
I diritti che il comune deve tutelare avvisando i contro interessati sono:
• la protezione dei dati personali;
• la libertà e la segretezza della corrispondenza;
• gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:
• la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
• la sicurezza nazionale;
• la difesa e le questioni militari;
• le relazioni internazionali;
• la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
• la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
• il regolare svolgimento di attività ispettive.

c) La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.
Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:
• Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
• Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Art. 5 -La trasparenza e le gare d'appalto
Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Nuovo codice dei contratti di appalto e di concessione" hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.
L'art. 29, del nuovo codice, recante "Principi in materia di trasparenza" , in particolare dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Resta invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
Entro il 31 gennaio di ogni anno – salvo le proroghe disposte dall'ANAC, la quale per l'anno 2017 ha posticipato tale scadenza al 20 febbraio - , tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.
Nel sito internet del Comune le suddette informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 6-Modalità di attuazione degli obiettivi
6.1 Il processo di pubblicazione dei dati
Strumenti: Il Sito internet
Il Comune di Parenti ha realizzato il sito web comunale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla home page del sito istituzionale dell'amministrazione http://mangone.asmenet.it/ è presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".
Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure
Il Comune di Parenti è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sulla homepage del sito.
Tutti i Settori sono in grado di trasmettere via PEC anche la posta in uscita. Per incrementare ulteriormente la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune e altri Enti, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.
6.2 I Dati da pubblicare
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012, per come modificati dal D.lgs. n. 97/2016 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) a lla delibera 1310 ANAC- SEZIONE "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.
I responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1) Anac sopra citato.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013e s.m.i. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
Art. 6.3- Qualità delle informazioni
Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

a. Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

b. Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. Dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

c. Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

d. Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente

e. In formato aperto: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Art. 6.4- Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art.6.5-Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 7- Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile - individuato nel dirigente competente ratione materiae sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato. Valutazione.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione, e al Nucleo di valutazione.

Il documento di attestazione degli obblighi di trasparenza deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Art.8 -Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

8.1Formazione

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali illustrare e discutere, i principali temi dell'azione amministrativa e sarà garantita la partecipazione a seminari o incontri di studi organizzati da Enti pubblici, ecc.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa

8.2 Coinvolgimento degli stakeholders

Per il prossimo triennio si ritiene opportuno avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire ma meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

8.3 Giornate della trasparenza

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

8.4Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità

L'Amministrazione intende, altresì, sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Si provvederà inoltre a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/12 ed alla legge n.134/12.

8.5 Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

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

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente -sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

8.6 -Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l' individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T. P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativ i all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Secondo quanto richiesto nel piano Nazionale Anticorruzione 2016, il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato nella persona del responsabile settore tecnico , il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Responsabile della Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato

8.7- Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo ".... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazion i sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come " gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione de l riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risor se organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...". In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione

Art.9-. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de i responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

Disposizioni finali

Fanno parte integrante del presente documento, il codice di comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 108 del 30.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n.112 del 30.12.2015.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

A seguito dell'approvazione del presente piano triennale, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza dovrà poi improntarsi, nell'arco del triennio, all'assunzione di atti ed operazioni amministrativi volti ad attuare:

a. la massima trasparenza, implementando la sezione del sito istituzionale comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato con delibera n. 1310 del 28.12.2016;

b. l'informatizzazione dei procedimenti, la quale consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del singolo procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi e, più in generale, di una insufficiente qualità e quantità delle prestazioni lavorative dei dipendenti interessati.