



N. **232**

COPIA

## COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2021 - 2023.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **undici** del mese di **novembre** alle ore **13:00**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i signori

Marchetti Fabio	Sindaco	P
Zoratti Antonio	Vice Sindaco	P
Bianchini Giancarlo	Assessore	P
Cividini Tiziana	Assessore	P
Frizza Fabiola	Assessore	P
Ganzit Graziano	Assessore	P
Venuti Patrizia	Assessore esterno	P

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE **GRECO VINCENZO**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **Marchetti Fabio** nella sua qualità di Sindaco del Comune di Codroipo ed espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno sul quale sono stati espressi i pareri ai sensi del T.U.E.L. 267/2000.

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2021 - 2023

## REGOLARITÀ TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 11-11-2021

Il Responsabile del  
servizio  
**GRECO VINCENZO**  
Documento informatico  
firmato digitalmente ai sensi e  
con gli effetti del d.lgs n.  
82/2005 (CAD) e s.m.i.e  
norme collegate; Sostituisce il  
documento cartaceo e la  
firma autografa.



## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ogni ente pubblico deve dotarsi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quindi:

- in data 11.09.2013 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n. 72/2013 il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
- in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in data 28.10.2015, ha approvato l’aggiornamento 2015 al Piano Anticorruzione, giusta determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- in data 3.08.2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell’art. 1, comma 2-bis della legge n. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, giusta determinazione 831 del 3.08.2016. Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Al documento è allegata la Relazione AIR e le osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica;
- con delibera n. 1208 del 22.11.2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- l’Autorità ha altresì elaborato l’Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, giusta delibera n. 1074 del 21.11.2018;
- l’Aggiornamento per l’anno 2019 è stato effettuato con delibera n. 1064 del 13.11.2019;

VISTO quindi;

- il Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate ai sensi della legge 190/2012, articolo 1, comma 4;
- la presenza di un soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal dipartimento della funzione pubblica;
- l’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che;

- l’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 testualmente recita *“L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”*;
- l’articolo 34 bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, così come inserito nella legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha stabilito il termine per l’adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 gennaio di ogni anno;

RAVVISATI i propri poteri quale organo di indirizzo politico in analogia con le strategie delineate con il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e con il regolamento dei controlli interni approvato con delibera consiliare n. 19/2013;

VISTO, altresì, l’articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che pone in capo ad ogni amministrazione l’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza dell’Integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

TENUTI PRESENTI i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità, nonché in materia di trasparenza ed integrità dell'attività amministrativa;

PRESO ATTO della situazione pandemica in cui versa tutta la Nazione e delle norme a sanamento e prevenzione della pandemia stessa;

RICHIAMATO, al riguardo, l'art. 1, comma 15, della legge 6 novembre 2012 n. 190 che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della Costituzione e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

DATO ATTO che il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'ANAC con determinazione numero 12/2015;

DATO ATTO che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2021-2023 sulla base della proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);

UDITA la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata in tre sezioni di seguito richiamate e dodici schede di mappatura dei processi/procedimenti - valutazione del rischio:

la prima sezione rappresenta i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione e la struttura organizzativa dell'ente;

la seconda sezione è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione che il Comune di Codroipo intende adottare per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge;

la terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.P.F. e la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie;

DATO ATTO che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale tiene conto anche dei seguenti documenti:

la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente all'anno 2020;

gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente all'anno 2020;

dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

RILEVATO, altresì, che il Piano di Prevenzione della Corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato in base a eventuali necessità riscontrate nel percorso dell'attività amministrativa ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac n. 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al

2021-2023, nonché dei decreti legislativi attuativi dell'art. 7 della legge 124/2015;

RILEVATO che il PTPC 2021-2023 fa riferimento a percorsi di formazione anticorruzione, che prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati e se del caso per amministratori più coinvolti in competenze gestionali;

RILEVATO che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2021-2023 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente;

RILEVATO che il Responsabile del presente procedimento è il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, Segretario Generale pro tempore, individuato con provvedimento del Sindaco n. 43 del 22.04.2013;

DATO ATTO che in capo al Responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito Web dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione";

RITENUTO di apportare comunque alcune integrazioni al piano triennale 2020 – 2022, che già indicava le dinamiche per il triennio e per quest'anno fino ad oggi, ma che ulteriori disposizioni di legge (come si evince dal testo del piano) hanno richiamato;

TENUTO CONTO che giusta pubblicazione n. 1319 è stata pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Codroipo, per il periodo 18.10.2021 - 03.11.2021, l'avviso pubblico prot. n. 27481 del 18.10.2021 avente per oggetto "*Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2021/2023*" corredata dal Piano in argomento e dalla modulistica per consentire ai soggetti interessati di far pervenire, **entro il 15° giorno decorrente dalla data di pubblicazione del citato Avviso**, eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. 2021/2023;

RILEVATO che nel periodo intercorrente tra il 18.10.2021 e il 3.11.2021 non sono pervenute al protocollo comunale richieste o segnalazioni volte a modificare e/o integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2021/2023;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

VISTI gli artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alle competenze gestionali dei T.P.O.;

VISTI, altresì, la legge 7 agosto 1990, n. 241, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e lo Statuto Comunale;

con voti favorevoli unanimi

## **DELIBERA**

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare la proposta in oggetto e, per l'effetto, di approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021/2023, dando atto che il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (P.T.I.) costituisce una sezione del Piano anzidetto;
2. Di approvare, contestualmente, le procedure definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'interno del P.T.P.C.T. 2021/2023 per l'individuazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione 2021-2023;
3. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il P.T.P.C.T. e il P.T.I. 2021/2023 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della Performance organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel P.T.P.C.T. e nel P.T.I. 2021/2023 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento dei piani in oggetto non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al Responsabile del procedimento e ai Titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
5. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
  - a) la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché inserito sul nuovo portale ANAC a ciò dedicato;
  - b) la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione";
6. Di dare atto che, pur consapevole delle scadenze previste per legge per l'approvazione del Piano lo ha ricevuto e visionato solamente in data odierna. Rimarca che era stato dato mandato al Sig. Segretario, dott. Paolo Maniago, di redigere il Piano e di farlo entro i termini previsti per legge. Cosa che non è stata fatta. La Giunta si riserva ogni altra azione nei confronti del Responsabile.

Con separata votazione favorevole ed unanime

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e pubblicarla entro 5 giorni dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
Marchetti Fabio

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Il SEGRETARIO GENERALE  
GRECO VINCENZO

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione **viene pubblicata** all'Albo on-line del sito istituzionale per gg. 15 consecutivi dal 16-11-21 al 01-12-21.

Si attesta altresì che la stessa viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1, c. 16, della L.R. 21/2003 con Prot. n. 31053.

*Codroipo, li 16-11-21*

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE  
Orsaria Stefano

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

---

### PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ai sensi dell'art.23-ter del Decreto Legislativo n. 82 del 7/3/2005

*Codroipo, li 16-11-21*

L'IMPIEGATA/O RESPONSABILE  
Ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 445/2000

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

### **Premesso:**

In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Il contesto su cui si basano le intenzioni del legislatore sono intese a far concepire negli operatori che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi abbondantemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 bis c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Successivamente l’ANAC con determinazione 12\2015 ha dato nuove indicazioni sull’ampliamento e la gestione del rischio corruttivo;

In data 3 agosto 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016; e sempre nel 2016, determinazione 831, l’ANAC ha pubblicato un focus su sanità, governo del territorio, beni culturali, scuola, PICCOLI COMUNI, città metropolitane, ordini e collegi professionali; in tale circostanza sono state date anche indicazioni sulla rotazione e sull’esternalizzazione delle funzioni.

Con delibera ANAC 1074\2018, sono state date tra l’altro indicazioni per la gestione dei rifiuti (considerato settore ad ampio rischio corruzione) e ancora sui piccoli comuni.

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Al documento è allegata la Relazione AIR e le osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

L’Autorità ha altresì elaborato l’Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n° 1074 del 21.11.2018.

L’ultimo aggiornamento è stato fatto con delibera n° 1064 del 13.11.2019 cui si attendeva la pubblicazione per procedere con il provvedimento per il triennio 2019 – 2021 comprensivo dell’elaborazione del testo del nuovo piano.

-Visto quindi il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle

linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

-la presenza di un soggetto responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;

-l'approvazione da parte della autorità nazionale anticorruzione di un piano nazionale anticorruzione predisposto dal dipartimento della funzione pubblica;

-l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012 testualmente recita "*L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*".

L'articolo 34 bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", così come inserito nella legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha stabilito il termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 gennaio di ogni anno.

Il Sindaco con ordinanza n° 43 del 22.04.13 ha nominato il Segretario Generale pro tempore, attualmente il dott. Paolo Maniago, quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza del Comune di Codroipo. La legge prevede in capo al responsabile della prevenzione la predisposizione della proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 03.10.11 è stata da ultimo approvata la revisione della struttura organizzativa del Comune, che per la sua entità non è in grado di adibire apposito servizio a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per cui la gestione delle risorse umane in tal senso è affidata direttamente alle disposizioni di servizio di volta in volta determinate dal medesimo responsabile.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art.1, comma 63 della legge 6 novembre 2012 n. 190, approvato con decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 e s.m.i.;

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l.190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.;

- Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della l. 6 novembre 2012 n.190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art.54 del decreto legislativo n.165 del 2001, come sostituito dalla legge 190;

- L. 125/2013 art. 5 ha conferito alla CIVIT la superiore dignità di AUTHORITY., la quale assume pertanto la nuova denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC.

L'Intesa del 24 luglio 2013 Conferenza Unificata Stato-Regioni ha differito al 31 gennaio di ogni anno il termine entro il quale le amministrazioni debbono approvare il Piano Triennale, unitamente al programma per la trasparenza, il quale costituisce una parte del piano stesso, e che vanno pubblicati sul sito istituzionale.

Le novità legislative sopra enunciate sono state integralmente recepite nel Piano la cui approvazione costituisce oggetto della presente deliberazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione pertanto, in relazione alle prescrizioni impartite ed alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

La sezione riservata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è coordinata ed armonizzata in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, tenendo conto delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013.

All'uopo giova evidenziare:

- Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTCP) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n.190 del 6 novembre del 2012.
- Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dall'ANAC come anzidetto e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Codroipo;
- I Contenuti del PTCP sono strutturati in tre sezioni, ulteriori rispetto alla presente che è di contenuto introduttivo.

***Nella prima sezione rappresenta i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione e la struttura organizzativa dell'ente.***

***La seconda sezione è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione che il Comune di Codroipo intende adottare per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge.***

***La terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.P.F. e la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.***

## **PRIMA SEZIONE**

### **1 - Soggetti istituzionalmente coinvolti nella prevenzione della corruzione**

- Struttura organizzativa dell'ente che è così composta:

Area finanziario e Tributi (in convenzione con Camino al Tag.to): 1 T.P.O. + 10 dipendenti

Area amministrativa 1 T.P.O. + 11 dipendenti

Area LL.PP. e manutenzioni: 1 T.P.O. + 5 dipendenti + 7 operai

Area Edilizia privata, urbanistica, ambiente (in convenzione con Camino al Tag.to): 1 T.P.O. + 5 dipendenti

Area polizia locale (in convenzione con Bertolo, Camino al Tag.to e Castions di Strada) 1 T.P.O. + 2 dipendenti + 10 agenti + 3 agenti (1 Camino e 1 Castions e 1 Bertolo). Tale convenzione è stata da poco modificata inserendo anche i Comuni di Lestizza e Basiliano la cui organizzazione è in corso di perfezionamento;

Area risorse umane (in convenzione con Camino al Tag.to): 1 T.P.O. + 1 istruttore

Area programmazione europea, turismo (in convenzione con Bertolo, Camino al Tag.to, Mortegliano, Talmassons e Castions di Strada) e SUAP (in convenzione con Camino al Tag.to): 1 T.P.O. + 3 istruttori (di cui uno a tempo parziale condiviso con il servizio istruzione e cultura)

Area cultura: 1 T.P.O. + 2 autisti+6 operatrici scolastiche +12 dipendenti

## **SECONDA SEZIONE**

### **1 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCP)**

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "Responsabile della prevenzione") è affidato al Segretario generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art.1, comma 7, legge 190/2012, giusto ordinanza n° 43 del 22.04.13 del Sindaco.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

A tal fine il responsabile della prevenzione è coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa (T.P.O.); i T.P.O. saranno referenti per la prevenzione per le aree di competenza., nonché con i

servizi convenzionati per le aree finanziaria e tributi, edilizia privata, urbanistica e ambiente, polizia locale, risorse umane e Area programmazione europea, turismo e SUAP. Il servizio appalta lavori pubblici ha un proprio R.A.S.A. nel T.P.O. pro tempore.

L'organizzazione e le modalità operative saranno disciplinate con atti interni a firma del responsabile della prevenzione.

I T.P.O hanno appreso il Piano per la performance con gli obiettivi strategici assegnati dall'amministrazione.

## **2 - PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- mappatura dei processi/procedimenti in particolare con le allegate schede:

- a) delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase;
- b) analisi del rischio corruttivo tramite esame dei procedimenti dell'ente;
- c) conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- d) Analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione e i T.P.O., al fine di identificare le aree di rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art.1 della legge 190/2012. riservandosi di integrare l'elenco anche in momenti successivi infatti quest'anno è stata aggiunta la scheda relativa all'appendice COVID e appendice LAVORO AGILE.. Gli stessi soggetti costituiscono il gruppo di lavoro sotto la regia del responsabile e hanno poi proceduto ad individuare, le azioni di riduzione del rischio, analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori. Il Responsabile della prevenzione dott. Maniago Paolo ha svolto 1 incontro formativo nel 2021 in maniera congiunta e coordinata con i comuni appartenenti alla convenzione di segretario fra i comuni di Codroipo, Lestizza e Camino al Tagliamento, in materia di anticorruzione, modalità di mappatura processi/procedimenti, identificazione e analisi del rischio, istruendo tutto il personale dell'Ente coinvolto. La materia è stata trattata anche secondo il profilo penale.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi già mirati a prevenire il rischio di corruzione già operanti nel Comune di Codroipo e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- La pubblicazione di avvisi finalizzati all'evidenza pubblica per le nomine di competenza del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- Il quadro contenente ed individuante con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;
- pubblicazione delle determinazioni dirigenziali (T.P.O.);

## **3 - ATTUAZIONE DEL PIANO – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE**

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i T.P.O., i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti e i T.P.O. sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Codroipo, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Codroipo devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno di volta in volta stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di Codroipo si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti nonché alle strutture convenzionate di cui sopra, e ad attuare specifici

programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal piano triennale per la trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari. Il O.I.V. inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

Il codice di comportamento vigente, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i T.P.O. responsabili dei settori, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina e il RPCT.

#### **4 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Ferme restando le disposizioni di legge per le stesse esemplificative di aree di rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es. protocolli di legalità o patti di integrità) e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta dal gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai T.P.O. di settore.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Il livello di rischio è stato quantificato sulla base degli indici indicati nella tabella allegato 5 al PNA "La valutazione del livello di rischio" :

- il valore delle "Probabilità", è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione delle probabilità";

- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato tra l'altro, rilevato che:

- Le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare irregolarmente le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;

- L'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;

- L'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;

- La correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;

- La tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;

- Il personale nel tempo ha acquisito maggiore conoscenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi quindi le schede richiamate negli allegati, al fine di dare indirizzi esplicativi e operativi contengono comunque:

- le fasi del processo/procedimento;

- le responsabilità per ciascuna fase del processo/procedimento;

- Il livello di esposizione del rischio identificato sulla base di dette valutazioni;

- I controlli e le misure ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio, il responsabile della misura e i tempi di attuazione inseriti nelle diverse annualità del piano anticorruzione e del piano della performance.

Le schede sono state compilate secondo le modalità ritenute adeguate dai T.P.O. di settore, inviate all'ufficio competente che ha creato una scheda singola per ogni settore riportante tutti i processi/procedimenti così come mappati dagli stessi.

Dette schede allegato A) vengono approvate costituendo allegato al presente piano (come anzidetto quest'anno vi è stata un'aggiunta una riferita all'appendice COVID e appendice LAVORO AGILE).

## **5 - AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Sulla base delle analisi effettuate, ogni settore ha proceduto alla individuazione della azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nelle schede allegato A) al presente piano vengono declinate in modo analitico.

Le misure indicate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2021/2023.

### **a) Azioni per tutte le attività a rischio:**

- Separazione delle funzioni;
- Rotazione degli incarichi strettamente ponderate in base al personale a disposizione trattandosi che si opera in comuni in cui si dispone di un misurato numero di persone e di competenze e professionalità.

#### ***Sulla rotazione***

La rotazione del personale nei piccoli enti presenta molti ostacoli applicativi, si per il numero di personale a disposizione ma soprattutto per la professionalità e la preparazione scolastico professionale del medesimo: si rilevano comunque alcuni spunti operativi:

- Diversificare le persone non tanto sulle responsabilità del servizio (cosa per certi settori impossibile) quanto nel complesso dell'iter procedimentale alternando i collaboratori, in modo da creare collegialità e compartecipazione come antidoto a tentativi di corruzione.
- Evitare quindi la segregazione dei procedimenti e delle funzioni, affidando i medesimi a più persone anche sotto l'egida sempre dello stesso T.P.O. che in organico non ha persone qualitativamente e professionalmente in grado di sostituirlo.
- Individuazione e determinazione del grado di fungibilità o infungibilità dei profili.
- Utilizzo di periodi di affiancamento al responsabile e circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività. Queste due tipologie di azione potrebbe aiutare a creare un sistema di diversificazione dei compiti a scopo rotazione.

A seguito della delibera ANAC 215/2019 è canonizzata la rotazione straordinaria che va disposta con provvedimento adeguatamente motivato tenendo conto dei reati previsti dall'art. 7 della L. 69/2015 per fatti di corruzione; l'istituto si applica nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del c.p.p..

- Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- Modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie verranno apportate, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- Azioni legate alla specificità dell'attività dei singoli procedimenti;

A titolo esemplificativo si individuano delle tipologie di azioni già adottate e consolidate ed altre in fase di consolidamento:

#### ***Esemplificazione di misure adottate o in adozione:***

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);

d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

- *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

## **b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza**

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 in vigore dal 20 aprile, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nell'aggiornamento del piano della trasparenza che costituisce parte integrante del presente piano. Si ritiene utile ricordare

l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi ecc;
- concorsi e prove selettiva per assunzioni e progressioni;
- in materia di scelta del contraente;
- costi unitari oo.pp e produzione servizi erogati ai cittadini;
- contratti pubblici;
- governo del territorio;

- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti redditi e situazioni patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni i sui procedimenti che lo riguardano. Nell'allegato piano della trasparenza ci si soffermerà sul diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e sull'accesso civico e generalizzato.

Il piano della trasparenza 2021/2023 costituisce sezione del piano triennale anticorruzione.

### **c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente**

Dopo l'approvazione del piano, i T.P.O. dei settori comunicheranno l'incombenza al personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nell'aggiornamento annuale si è trattato anche di appendice COVID e appendice LAVORO AGILE, nonché DELL'ACCESSO GENERALIZZATO.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i T.P.O. responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nell'apposita colonna della scheda allegato A) delle aree di rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7 bis del D.Lgs 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.
- formazione per gli amministratori qualora disponibili.

### **d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

- Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs 33/2013 ogni volta che se ne ravvisano nuovi motivi (vedasi i richiami ut supra citati);
- Nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica o s.m.s, laddove questa modalità non sia già in vigore;
- Azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art.35 bis d.lgs 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della l.190/2012

### **e) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico**

Il codice di comportamento interno già approvato dall'amministrazione comunale, e che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il codice di comportamento comunale fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente, in particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art.54 bis D.lgs 165/2001);

- Situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs 39/2013).

IN RELAZIONE AL PRIMO PUNTO appena citato SI INTRODUCE LA SEGUENTE INTEGRAZIONE

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. WHISTLEBLOWING)**

Descrizione della misura:

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), così come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge n. 179/2017, prevede l'obbligo per l'Amministrazione di tutelare il dipendente che segnala illeciti, riscontrati nel corso del servizio. In particolare, "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione."

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (...).

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'ANAC ha adottato in merito apposite Linee guida, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previste specifiche sanzioni che l'ANAC applica nei confronti delle Amministrazioni che adottino misure discriminatorie nei confronti del dipendente- segnalante, ma anche quando accerti l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, l'adozione di procedure non conformi alle Linee guida, il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si definisce pertanto "whistleblower" il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro e "whistleblowing" l'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni e chi le effettua.

Tali segnalazioni sono uno strumento di prevenzione della corruzione, dato che portano direttamente all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui il si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, è la legge, con l'introduzione e la presenza del responsabile per la prevenzione della corruzione ha di fatto assicurato la possibilità di effettuare le segnalazioni ad un organismo interno all'ente, anche se nulla vieta al dipendente di effettuare segnalazioni direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'autorità giudiziaria.

Il Comune provvederà quindi ad agevolare la possibilità di presentare segnalazioni, sia all'ANAC che al Responsabile anticorruzione, rendendo immediatamente disponibile nell'area Intranet il percorso online e la modulistica utile cui il dipendente può accedere direttamente e autonomamente.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 54 bis, così come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge n. 179/2017

- Linee guida Anac in materia.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni, evitando che incorra in comportamenti discriminatori a seguito della sua segnalazione

- Messa a disposizione della modulistica e del percorso on line anonimo per le segnalazioni nell'area Intranet del sito istituzionale

- Attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute da parte del Responsabile anticorruzione  
Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutta l'Amministrazione, il personale e i dirigenti per il divieto di comportamenti discriminatori, il Responsabile dell'anticorruzione per la verifica e l'analisi delle segnalazioni ricevute.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal "Codice di comportamento aziendale del Comune

Valori attesi:

Ci si attende la completa assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni.

- PATTI DI INTEGRITÀ

Descrizione della misura:

I "patti di integrità" (o "protocolli di legalità") sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l'esclusione dalla gara.

Il presente Piano li prevede come misura facoltativa di prevenzione della corruzione, che gli uffici possono adottare, se e quando lo ritengano opportuno. Si vuole promuovere l'elaborazione di patti di integrità, sia a livello comunale, con un unico modello valevole per tutti gli uffici, che sovracomunale, per sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Principale normativa di riferimento:

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (e determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione, da parte del concorrente, delle prescrizioni fissate)

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura facoltativa; non sono previste fasi di attuazione.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Dirigenti interessati alle procedure di affidamento per l'elaborazione

- Giunta per l'adozione di linee guida per un modello comune

Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Misura facoltativa; non sono previsti indicatori.

## **PANDEMIA COVID 19**

la diffusione del virus Covid-19 ha determinato una situazione per la quale è stata dichiarata l'emergenza e in relazione alla quale sono stati adottati vari provvedimenti finalizzati al contenimento del contagio e alla migliore gestione delle situazioni di criticità derivanti dallo stesso, con la definizione di misure rivolte sia ai cittadini sia alle organizzazioni pubbliche e private; Ciò ha influito non poco sull'organizzazione dei servizi e sulla loro applicazione nei confronti ed in rapporto con l'utenza.

Infatti:

l'art. 1 del D.L. n. 6/2020, conv. in Legge n. 13/2020, stabilisce che:

- a) "allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19, nei comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio del menzionato virus, le autorità competenti, con le modalità previste

dall'articolo 3, commi 1 e 2 (dello stesso D.L.), sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica" (comma 1);

- k) chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici, degli esercenti attività di pubblica utilità e servizi pubblici essenziali di cui agli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146, specificamente individuati; (...)
- o) sospensione o limitazione dello svolgimento delle attività lavorative nel comune o nell'area interessata nonché delle attività lavorative degli abitanti di detti comuni o aree svolte al di fuori del comune o dell'area indicata, salvo specifiche deroghe, anche in ordine ai presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento del lavoro agile, previste dai provvedimenti di cui all'articolo 3" (comma 2);

l'art. 3 dello stesso D.L. n. 6/2020 stabilisce che "le misure di cui agli articoli 1 e 2 sono adottate, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro della salute, sentiti il Ministro dell'interno, il Ministro della difesa, il Ministro dell'economia e delle finanze e gli altri Ministri competenti per materia, nonché i Presidenti delle regioni competenti, nel caso in cui riguardino esclusivamente una regione o alcune specifiche regioni, ovvero il Presidente della Conferenza delle regioni e delle province autonome, nel caso in cui riguardino il territorio nazionale";

che in attuazione di quanto previsto dagli articoli 1, 2 e 3 del D.L. n. 6/2020 conv. in Legge n. 13/2020 sono stati adottati, per la definizione di specifiche misure di contenimento:

a) il D.P.C.M. 8 marzo 2020, che ha stabilito specifiche misure per una serie di aree del territorio nazionale, prevedendo in particolare all'art. 1, comma 1, lett. e) che "si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)";

b) il D.P.C.M. 9 marzo 2020, che ha stabilito l'estensione delle misure previste dal D.P.C.M. 8 marzo 2020 all'intero territorio nazionale sino al 3 aprile 2020;

c) il D.P.C.M. 11 marzo 2020, che:

c.1.) all'art. 1, stabilisce un'ulteriore serie di misure allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, prevedendo al comma 1, punto 6 che "fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e) , del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

c.2.) all'art. 2 che le disposizioni del decreto producono effetto dalla data del 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 marzo 2020;

tutto ciò e altro prorogato con modifiche ed integrazioni da successivi D.P.C.M. anche nell'anno 2021

in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 11 marzo 2020 si è quindi reso necessario individuare le attività indifferibili da rendere in presenza;

in relazione all'individuazione di tali attività è possibile assumere a parziale riferimento:

a) la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990 come specificata dall'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 19 settembre 2002, come integrato dall'accordo dell'8 marzo 2016;

b) la classificazione dei servizi locali indispensabili dei comuni, delle province e delle comunità montane stabilita dal D.M. Interno 28 maggio 1993;

l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza si configura come presupposto necessario per gli atti di organizzazione relativi all'applicazione del lavoro agile e incide

temporaneamente sull'assetto funzionale del Comune, risultando pertanto atto di macro-organizzazione;

sulla base dell'attuale entità e struttura dell'Ente l'individuazione delle attività indifferibili è stata riferita da questa amministrazione a:

- a) servizi pubblici e i servizi strumentali (afferenti al funzionamento dell'Amministrazione) che richiedono attività da svolgersi nelle sedi comunali e nel territorio del comune necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza;
- b) servizi e attività che possono essere subordinati a verifiche preliminari del necessario sviluppo dei processi nei quali devono essere svolte (come ad esempio le attività di verifica del direttore dei lavori in un cantiere);

In adeguamento alla pandemia che ha aggredito il territorio e soprattutto la popolazione sono state osservate le indicazioni del presente piano. Per quanto riguarda la parte di risorse economiche concesse da Stato e Regione in ausilio alle risorse comunali per affrontare i nuovi e maggiori oneri per far fronte alla calamità, le stesse saranno soggette ad accurati rendiconti da inviare all'ente concedente. Si applicano comunque le schede del presente piano per i servizi interessati.

## **LAVORO AGILE**

Come citato nella parte relativa all'emergenza COVID 19 le normative per fronteggiare la stessa hanno integrato e modificato quanto già esisteva laddove, nei testi normativi, si parlava di telelavoro o altri sinonimi ora accorpati nel "lavoro agile".

Nella fattispecie soccorrono le seguenti norme

Visto l'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. dell'11/03/2020, il quale prevede che, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/3/2020, e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Vista la direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale, in connessione allo stato di speciale emergenza decretato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con il sopra richiamato D.P.C.M. 11/03/2020, si sollecitano le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ad attivare al più presto e con modalità semplificate ed accelerate, forme di lavoro agile in favore dei propri dipendenti cui non sia richiesta necessariamente la presenza fisica presso il luogo di lavoro, in deroga all'accordo individuale di cui alla L. n. 81/2017;

Visto l'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17/03/2020, il quale prevede che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente che potrà essere stabilita con apposito D.P.C.M., su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute a limitare la presenza di personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

Vista l'ordinanza sindacale n. 25 del 20/03/2020, con la quale sono state individuate le attività indifferibili da assicurare necessariamente con la presenza in servizio dei dipendenti, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

Considerata, pertanto, la necessità, di assicurare la prosecuzione dei servizi attraverso lo svolgimento in via ordinaria del lavoro agile di cui agli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 del personale dipendente, per tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede

lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti a disposizione, e limitando la presenza in servizio per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, nel caso, per il tempo strettamente necessario, anche in ragione della gestione dell'emergenza, come individuate con la citata ordinanza n. 25 del 20/03/2020;

Rilevato che l'art. 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/3/2020, così dispone: *“si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, (...)”* e che, pertanto, i dipendenti saranno collocati in congedo per ferie fino all'attivazione della modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di cui sopra;

Dato atto che, nel rispetto delle norme istitutive del lavoro agile o smart working, dall'adozione del presente atto non debbono scaturire nuovi o maggiori oneri per la P.A.;

## TERZA SEZIONE

### 1 - CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente piano egli è tenuto a rendicontarne ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base delle comunicazioni eventualmente ricevute da tutti i T.P.O. dei settori, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Azioni di controllo nella gestione dei rischi;
- Formazione sul tema dell'anticorruzione;
- Applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- Verifica, nello svolgimento delle attività individuate **“a rischio corruzione e/o illegalità”**, del rispetto dei termini procedurali, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei T.P.O. di settore come da specifica previsione nel programma della trasparenza;
- Verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraente/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti, ove non già esistenti, e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;
- Verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte del responsabile della corruzione;
- Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici (compatibilmente con le risorse reperibili in organico e con riferimento alle loro specifiche professionalità e competenze) a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile della corruzione;
- Verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura dell'ufficio di supporto al responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante controlli a cura dell'ufficio del personale sentiti i T.P.O. di riferimento;
- Verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di **mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione** da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio di supporto al responsabile anticorruzione;
- Verifica dell'attivazione delle **misure in materia di trasparenza**, a cura del responsabile.

Con il regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale del Comune di Codroipo, parte integrante del regolamento di organizzazione e dei codici di comportamento nazionale e locale e che costituisce sezione del presente piano (sebbene non allegati) e

soprattutto con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge. Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali dei diversi settori previste nelle schede allegato A) al presente piano.

## **2 - APPROVAZIONE**

Il presente piano sarà approvato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, dalla Giunta Comunale infine, lo stesso sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica. Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTCP prendendo a riferimento il triennio successivo. Fino all'approvazione annuale del nuovo piano varrà quello triennale.

## **3 - AGGIORNAMENTO**

Le modifiche del presente piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta facendone pubblicazione sul sito istituzionale

Eventuali modifiche che si rendono opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficacia della prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

## **4 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE**

Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.

Viene inoltre stabilito che all'indirizzo [protocollo@comune.codroipo.ud.it](mailto:protocollo@comune.codroipo.ud.it) in quanto titolare di segreteria convenzionata fra i comuni di Codroipo, Camino al T. e Lestizza o via posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art.51, comma 1, della legge 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione". Al proposito si rimanda anche a quanto riportato in ordine alla Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. WHISTLEBLOWING)

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

## **5 - NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'**

I dati raccolti in applicazione del presente piano vengono trattati in osservanza delle norme stabilite nel D.lgs 196/2003 e delle disposizioni del Garante Privacy.

Si farà riferimento anche:

al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) del 25 maggio 2016 che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati; tale Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'Unione Europea ed è entrato in vigore il 25 maggio 2018;

al Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016, che all'art. 51, rubricato "Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni", prevede che "*I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta*";

alla Circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, pubblicata in G.U. Serie Generale n. 103 del 5.05.2017, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni, ha disposto la sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" con nuove misure minime per la sicurezza informatica a cui le stesse Pubbliche Amministrazioni erano tenute a conformarsi entro il termine del 31.12.2017;

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Il piano sarà pubblicato sul sito web del Comune sezione "Amministrazione Trasparente" insieme al piano della trasparenza e al codice di comportamento locale quali sezioni del piano stesso, nonché caricato sul nuovo portale ANAC disponibile dal 01.07.2019.

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

*Allegato B - al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2021 – 20231*

## 1. Premessa

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

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

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

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

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

## 2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D. Lgs. N° 97/2016 *recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

- Delibera ANAC 1310/2016, *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*
- Linee guida ANAC 1309/2016, *linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016*
- al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) del 25 maggio 2016 che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati; tale Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'Unione Europea ed è entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- al Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016, che all'art. 51, rubricato "Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni", prevede che *"I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta"*;
- alla Circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, pubblicata in G.U. Serie Generale n. 103 del 5.05.2017, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni, ha disposto la sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" con nuove misure minime per la sicurezza informatica a cui le stesse Pubbliche Amministrazioni erano tenute a conformarsi entro il termine del 31.12.2017;

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

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

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC.

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

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

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni di norma.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del

raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

## 5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nelle indicazioni ANAC.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

## 6. Accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato

La materia è regolata dalla L.241/90 e dal D.Lgs. n° 33/2013, in particolare art. 50 .

Le richieste vanno prodotte anche in via telematica ai sensi del D. Lgs. N° 82/2005:

- all'ufficio che detiene i dati
- all'ufficio relazioni con il pubblico
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente " del sito istituzionale
- al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendosi al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. Quindi viene comunque **comunque escluso un diritto di accesso per sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato.**

**L'accesso ai sensi della L. 241/ 90 può consentire al richiedente un accesso più in profondità a dati pertinenti (perché titolari di posizione giuridica qualificata).**

**L'accesso generalizzato è quindi meno profondo ma più esteso, nel senso che può concentrarsi non in un solo argomento ma in più dati comprendenti situazioni nella loro generalità e non nel privato.**

Vi è nella sostanza la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente comunque legato all'esistenza di una posizione soggettiva legittimante.

Le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco.

Posizione soggettiva legittimante.

- L'accesso civico generalizzato pare dover riguardare documentazione di natura più ampia, non riferentesi a situazioni specifiche e dettagliate per le quali invece sono richiesti i requisiti di cui alla legge 241/1990.

- Il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione.
- Il diritto di accesso generalizzato serve per esercitare il diritto all'informazione, alla partecipazione e al controllo rispetto all'attività svolta dalla pubblica amministrazione (e consente di accedere meno in profondità ai dati detenuti dall'amministrazione e senza comportare la lesione di interessi pubblici e privati).

In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola.

Oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

Lo scopo della legge è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico viene negato per chi non identifica i dati o documenti o fa una richiesta massiva.

L'ufficio che deve rispondere alla richiesta dovrà valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici altrimenti l'accesso non è consentito; deve altresì valutare se la richiesta è massiva.

## **7. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati**

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente per la pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff/uffici di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

## **8. Pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti da parte dell'ANAC, riassunti *nella tabella allegata al presente P.T.T.I.*

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti da parte dell'ANAC.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## **9. Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo

sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Dirigenti/Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

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

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

SERVIZIO SUAP

AREA DI RISCHIO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI PERMESSI

SOTTOAREA:

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1.Processo di rilascio DI AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE E RICREATIVE

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

Istanza di parte
Inserimento dati in programma computerizzato con salvataggio in server
Esecuzione di controlli e verifiche e redazione istruttoria formale
Predisposizione dell'atto amministrativo

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Istanza di parte	Verifica del titolo del privato ad inoltrare l'istanza	Valutazione da parte di eventuali commissioni di legge
	Valutazione della completezza della documentazione presentata	Sintesi tra l'istruttoria e il parere dell'eventuale commissione di legge
	Confronto della documentazione con norme/piani e regolamenti	Redazione atto finale

## RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Privato	Istruttore	TPO

\* La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda Allegato 2 "Le aree di rischio"- Piano Nazionale Anticorruzione).

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

Pressioni esterne
Accelerazione o rallentamento della procedura di rilascio
Manipolazione dei dati
Arbitrarietà nella valutazione
Carenza di motivazione nel provvedimento

\* Un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione.

\* A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali è illustrata nell'Allegato 3 "Elenco esemplificativo di rischi specifici" del Piano Nazionale Anticorruzione.

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO
Rischio 1 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 2 : 2	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>27</b>
Rischio 3 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 4 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

## CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale

Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Creazione ed aggiornamento di un Dbase delle richieste accessibile anche all'utenza	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

\* Per ognuno dei processi della mappa identificato come "molto critico" in relazione al proprio livello di rischio, si definirà in un piano di azioni che contempri almeno una azione per ogni rischio ponderato come "alto" progettando e sviluppando gli strumenti che rendono efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere;

\* Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, si andranno ad evidenziare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

\* A fini di supporto si veda allegato 4 al P.N.A "elenco esemplificazioni misure ulteriori"

## **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLEMPROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZI VARI IN ORDINE DI IMPORTANZA GESTIONALE: TECNICO OO.PP, PATRIMONIO E MANUTENZIONI; ISTRUZIONE, CULTURA, ALTRI SERVIZI ALLA PERSONA; TURISMO; URBANISTICA E AMBIENTE; VIGILANZA PER TUTTI ANCHE IN AMBITO OPERATIVITA' COMPETENZA CUC;**  
**AREA DI RISCHIO: B) AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE**  
**SOTTOAREA: APPALTI, AFFIDAMENTI INCARICHI PROFESSIONALI OLTRE € 40.000.**

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1) Costruzione e approvazione bando di gara e avviamento a selezione
2) Nomina commissione
3) Ammissione/ esclusione candidati
4) Svolgimento selezione (commissione) e aggiudicazione provvisoria
5) Verifiche successive e aggiudicazione definitiva
6) pubblicità
7) perizie di variante
8) Accordi bonari e equi compensi

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

<p>1) Il bando della gara viene elaborato dal RUP/istruttore e eventuali collaboratori dallo stesso individuati ed approvato dal responsabile di servizio qualora non anche RUP. I requisiti sono tabellati per i lavori, mentre per forniture e servizi sono più discrezionali da parte del RUP. La gara va espletate con le forme di legge scelte fra quelle permesse, anche per tipologia, dal codice dei contratti.</p>
<p>2) La commissione nei casi di offerta tramite sconto o tramite parametri e criteri esclusivamente matematici è una commissione formale in cui i componenti esercitano unicamente la funzione di testimoni. Della stessa fa parte generalmente personale d'ufficio non impegnato come Istruttore, per ovvie ragioni di limitazione della spesa e del tempo lavoro potenziale.</p> <p>Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa vengono individuati dei componenti tecnici che insieme al RUP verificano le offerte e applicano i punteggi. Principalmente i componenti vengono scelti all'interno dell'Amm.ne comunale o in alcuni casi ove sia necessario particolari competenze, all'interno di altre Amm.ni o attraverso indicazione da parte degli albi/ordini professionali, salvo diversi casi rari e congruamente motivati.</p>
<p>3) I motivi di esclusione dalle gare sono "elencati" nel bando e nelle legge, ma l'interpretazione rimane alla commissione</p>
<p>4) (econ. + vantag) seduta segreta: verifica contenuto documentazione tecnica "qualitativa" (in + sedute) e individuazione punteggi tramite media dei coefficienti indicati dai commissari. Seduta pubblica: apertura e controllo ammissione candidati, lettura punteggi e apposizione punteggi offerta "quantitativa", lettura offerta economica.</p>
<p>5) secondo il codice dei contratti e altre norme in materia.</p>
<p>6) pubblicazione risultati ai concorrenti con invio verbali e determinazioni + pubblicazioni di</p>

legge.
7) le varianti generalmente vengono affidate alla stessa ditta del contratto principale (determinazione dell'Autorità dei Lavori Pubblici n. 30/2000 di data 09.06.2000), ricorrendo il presupposto del "principio di economicità ed in relazione al ribasso già praticato dalla ditta e dunque difficilmente rinvenibile in caso di nuovo espletamento di una gara di appalto.
8) Gli istituti sono regolati dal codice dei contratti e dal suo regolamento applicativo e dal altre norme (codice civile o precetti di settore.

#### FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE ISTRUTTORIA/P REDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
1) nel processo di affidamento lavori, servizi e forniture si procede ad iniziativa dell'ente o in delega. 2)	Responsabile dell'istruttoria/ RUP e/o T.P.O.	In base alle offerte presentate, se esiste un margine di discrezionalità, decide il RUP, o il presidente della commissione ove possibile, oppure la Commissione, motivandone le scelte nei termini di legge. Provvedimento finale del responsabile di servizio

#### RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
1) il TPO o il responsabile dell'istruttoria indica possibilmente il fabbisogno già in fase di predisposizione del bilancio di previsione e nel programma delle OO.PP. triennale. Per le necessità che sui ingenerano durante l'anno si indicano al momento.	Responsabili istruttoria e/o RUP	Responsabile di servizio e RUP.

#### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) redazione di un bando di gara finalizzato ad un prodotto o ad un'organizzazione di una specifica impresa (personalizzato)
2) scelta della procedura finalizzato a privilegiare solo a determinate ditte
3) criterio di valutazione finalizzato a privilegiare solo a determinate ditte
4) nomine di commissari legati da connivenze presunte o meno
5) discrezionalità nell'ammissione alla gara in presenza di situazioni discutibili
6) artificiosità nell'assegnazione dei punteggi soprattutto sulle offerte tecniche delle gare con offerta più vantaggiosa
7) scarsa pubblicità dei risultati di gara e per limitare le facoltà di ricorsi.
8) agevolare l'impresa nella predisposizione di eventuali nuovi prezzi superiori a quelli di mercato o non raffrontabili a quelli offerti con il contratto principale

9) nella predisposizione dell'accordo bonario e nel riconoscimento di equi compensi, privilegiare l'impresa nelle sue richieste quando queste non siano congrue alla realtà dei fatti verificatesi

#### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale</b>
Rischio 1 : 4	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>29</b>
Rischio 2 : 3	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>28</b>
Rischio 3 : 3	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>28</b>
Rischio 4 : 2	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>27</b>
Rischio 5 : 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>30</b>
Rischio 6: 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>30</b>
Rischio 7: 3	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>28</b>
Rischio 8: 4	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>29</b>
Rischio 9 : 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>30</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

#### CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

<b>CONTROLLO O MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale

Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

#### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 3**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 5**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZI VARI IN ORDINE DI IMPORTANZA GESTIONALE: TECNICO OO.PP, PATRIMONIO E MANUTENZIONI; ISTRUZIONE, CULTURA, ALTRI SERVIZI ALLA PERSONA; TURISMO; URBANISTICA E AMBIENTE; VIGILANZA; AFFARI GENERALI. AREA DI RISCHIO: B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTOAREA: FORNITURA PRODOTTI E SERVIZI MENDIANTE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI FORNITORI FINO A 40.000,00 EURO**

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1) selezione dei fornitori a cui richiedere offerte mediante indagine di mercato a livello locale, web, Me.Pa o Consip (escluso lavori e servizi arch./ing. per i quali si procede direttamente con indagine di mercato generalmente fra 3-5 o più ditte in relazione all'importo)
2) trasmissione richiesta di offerta a fornitori se il prodotto non è presente in Me.Pa. o Consip.
3) valutazione caratteristiche tecniche e corrispondenza dell'offerta con la domanda
4) assunzione dell'impegno di spesa con determina dirigenziale
5) verifica della corrispondenza della fornitura/servizio e degli obblighi previdenziali
6) <u>casi particolari</u> : 6.a) integrazioni contratti oppure 6.b) lavori, servizi e forniture di importo molto limitato.

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

1) si procede ad una ricerca sul web della tipologia di prodotto e/o servizio richiesto e vengono valutate caratteristiche dei prodotti e/o qualità del servizio, affinché ci sia corrispondenza con il target desiderato.
2) salvo, vengono acquisiti i nominativi delle aziende e si procede alla richiesta di offerta, previa verifica della disponibilità di bilancio della somma stimata per l'intervento o la fornitura.
3) vengono valutate le offerte pervenute affinché corrispondano alle aspettative della domanda e se del caso vengono richiesti ulteriori chiarimenti.
4) assunzione impegno di spesa con determina dirigenziale
5) verifica del rispetto degli obblighi contributivi per tutti gli acquisti effettuati e della corrispondenza dei beni richiesti con quelli forniti
6.a) si procede ad integrare il contratto direttamente con la ditta del contratto principale per avere le stesse caratteristiche del particolare prodotto (determinazione dell'Autorità dei Lavori Pubblici n. 30/2000 di data 09.06.2000).
7) affidamento diretto per giustificati e motivati casi nelle forme permesse dal codice dei contratti tenuto anche conto del principio di semplicità del procedimento ed economicità che deve contraddistinguere l'azione amministrativa, in considerazione della ottimizzazione dei costi.

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
---	---	-------------------------

Nel caso di affidamento lavori, servizi e forniture si procede sia ad iniziativa propria o con la verifica dell'offerta del mercato effettuata secondo le forme di legge oppure con affidamento diretto nel caso 7.	Responsabile dell'istruttoria e/ RUP	Provvedimento del responsabile di servizio in base alle regole adottate con l'inizio del procedimento.
---	--------------------------------------	--

#### RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA	FASE DECISIONALE
1) il responsabile dell'istruttoria indica possibilmente il fabbisogno già in fase di predisposizione del bilancio di previsione. Per le necessità che si ingenerano durante l'anno si indicano al momento.	Responsabili istruttoria e/o R.U.P.	T.P.O.

#### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) individuazione dei concorrenti e del contraente poste alla discrezionalità dei TPO/istruttori che potrebbero selezionare alcune ditte con metodi e modi scorretti.
2) personalizzazione delle condizioni del contratto
3) valutazioni a favore di alcune ditte a svantaggio di altre il cui prodotto sia in realtà migliore
4) Manipolazione dei punteggi in caso di gare anche semplici con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
5) ricorso illogico e non motivato all'acquisto diretto
8)

#### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale
Rischio 1 : 5	4 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>31</b>
Rischio 2 : 3	4 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>29</b>
Rischio 3 : 3	4 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>29</b>
Rischio 4 : 4	4 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>30</b>
Rischio 5 : 5	4 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 5 + 4	<b>31</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

### **CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA**

<b>CONTROLLO O MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 3**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 5**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZIO – ISTRUZIONE, CULTURA, ALTRI SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO: C e D allegato 2 al P.N.A**

**SOTTOAREA: CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI VARI**

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1) Istruttoria istanze
2) Relazioni dell'ufficio interessato anche con riferimento ai Servizi Sociali
3) decisioni Amministrazione
4) atto di concessione
5) verifiche sul rispetto degli obblighi richiesti

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

1) Gli uffici raccolgono le istanze e controllano la regolarità e l'accogliibilità.
2) Vengono fatti gli opportuni accertamenti ed indagini sulle situazioni dichiarate o si chiede integrazioni motivi.
3) L'organo competente con proprio provvedimento concede il beneficio.
5) Il Servizio competente vigilano sul rispetto delle clausole concordate e chiede eventuali rendiconti,

## FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	FASE ISTRUTTORIA/P REDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
1) Istanza esterna	Responsabile dell'istruttoria e T.P.O. ufficio	Giunta comunale o T.P.O..

## RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA	FASE DECISIONALE
1) Istanza esterna.	Responsabili istruttoria e/o T.P.O. o Servizi Sociali	GIUNTA COMUNALE o T.P.O.

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) Mancato controllo sulla veridicità delle istanze
2) discrezionalità nella valutazione dell'istruttoria
3) provvedimento di concessione
4) discrezionalità nella valutazione del rispetto delle clausole

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale</b>
Rischio 1 : 4	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 5 + 4	<b>27</b>
Rischio 2 : 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 5 + 4	<b>28</b>
Rischio 3 : 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 5 + 4	<b>28</b>
Rischio 4 : 5	3 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 5 + 4	<b>28</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

## CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

<b>CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Conservazione e aggiornamento di liste di controllo	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	annuale
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	A campione
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di	Ci ha già pensato il	

trasparenza/informazione sull'attività svolta	legislatore nazionale	
--	-----------------------	--

**ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 4**

**VALORE FREQUENZA DELL'EMPROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

AREE DI RISCHIO C e D allegato 2 al P.N.A:

**SOTTOAREA: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI PERMESSI**

## **PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:**

1.Processo di rilascio titoli abilitativi
---

## **SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE**

Istanza di parte
Inserimento dati in archivio informatizzato pratiche edilizie(Alice)
Esecuzione di controlli e verifiche e redazione istruttoria formale
Predisposizione dell'atto amministrativo

## **FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE</b> <b>ISTRUTTORIA/P</b> <b>REDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Istanza di parte	Verifica del titolo del privato ad inoltrare l'istanza	Valutazione da parte della Commissione edilizia
	Valutazione della completezza della documentazione presentata	Sintesi tra l'istruttoria e il parere della commissione
	Confronto della documentazione con norme/piani e regolamenti	Redazione atto finale
	Predisposizione nuova istruttoria a seguito opposizioni a provvedimenti negativi	Risposta finale

## **RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE</b> <b>ISTRUTTORIA/PREDISP</b> <b>OSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Privato	Istruttore	TPO

--	--	--

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) Pressioni esterne
2) Accelerazione o rallentamento della procedura di rilascio
3) Manipolazione dei dati
4) Arbitrarietà nella valutazione
5) Carenza di motivazione nel provvedimento

### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale
Rischio 1 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 2 : 2	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>27</b>
Rischio 3 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 4 : 2	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>27</b>
Rischio 5 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

### CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale

Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

#### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITÀ': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZIO – AREA LL.PP. E MANUTENZIONI**

**AREA DI RISCHIO: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**SOTTOAREA: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL' *an* E NEL**

**CONTENUTO: CESSIONE TEMPORANEA ALLOGGI COMUNALI A PERSONE DISAGIATE**

## **PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:**

1) dichiarazione obiettivo dell'Amministrazione
2) relazione dell'ufficio Servizi Sociali
3) decisioni Amministrazione
4) atto di cessione alloggio
5) verifica mutamento condizioni ed eventuale compartecipazione alle spese del soggetto
6) nuove relazioni Servizi Sociali per eventuali proroghe

## **SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE**

1) L'amministrazione con delibera di G.C. n. 240 del 28.08.2003 approvava gli indirizzi per l'autorizzazione all'occupazione di appartamenti di proprietà comunale.
2) i Servizi Sociali del comune di Codroipo (affidati in delega al nuovo ente gestore dell'Ambito socio assistenziale "Azienda per i Servizi alla Persona Daniele Moro") verificano le particolari condizioni di disagio di persone e/o famiglie indigenti propone il loro collocamento in un immobile residenziale comunale ed eventualmente la partecipazione al pagamento di una parte delle spese di gestione e condominiali.
3) l'Amministrazione con proprio provvedimento autorizza la cessione temporanea dell'alloggio, la tempistica ed eventualmente la compartecipazione alle spese condominiali e di gestione del soggetto.
4) l'ufficio patrimonio, verificata la possibilità di cessione, cede temporaneamente l'alloggio al soggetto
5) i Servizi Sociali vigilano sulle condizioni del soggetto e sulle possibilità di compartecipazione alle spese,
6) al termine del periodo previsto i Servizi Sociali se del caso, chiedono una proroga di uso dell'alloggio verificando la possibilità di compartecipazione alle spese.

## **FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE ISTRUTTORIA/P REDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
1) nel processo si procede ad iniziativa dei Servizi Sociali.	Responsabile dell'istruttoria e T.P.O. ufficio	Non esiste un margine di discrezionalità del T.P.O. ma della giunta Comunale motivandone le scelte nei termini di legge.

## **RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
1) I Servizi Sociali indicano il fabbisogno al momento della verifica della situazione. L'ufficio tecnico fa da tramite con l'Amministrazione per la cessione dell'immobile in quanto detentore.	Responsabili istruttoria e/o T.P.O. Servizi Sociali	GIUNTA COMUNALE

#### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO**

1) individuazione di categorie di soggetti rispetto ad altre
2) discrezionalità nella valutazione delle condizioni di disagio e discrezionalità sulle persone soggette
3) provvedimento di cessione alloggio
4) discrezionalità nella valutazione della permanenza delle condizioni di disagio

#### **ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A**

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale</b>
Rischio 1 : 2	1 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>19</b>
Rischio 2 : 5	1 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>22</b>
Rischio 3 : 1	1 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>18</b>
Rischio 4 : 5	1 + 5 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>22</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

#### **CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA**

<b>CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale

valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare		
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

#### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLEMPROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

SERVIZIO **GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE**  
AREA DI RISCHIO: **A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**  
SOTTOAREA: **RECLUTAMENTO**

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1) Approvazione bando di concorso
2) Pubblicazione e diffusione bando
3) Nomina commissione
4) Ammissione/ esclusione candidati
5) Svolgimento selezione (commissione)
6) Approvazione verbali e graduatoria
7) Pubblicazione graduatoria definitiva

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

1) Avvio del procedimento di approvazione del bando da parte del TPO Ufficio Personale. I contenuti obbligatori del bando sono disciplinati nel Regolamento di organizzazione. Le disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione.
2) Pubblicazione sintetica sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica, integrale all' albo pretorio on line, sito istituzionale del Comune e trasmissione alla Regione
3) La commissione è nominata con atto del TPO Ufficio Personale. La composizione della stessa è disciplinata nel Regolamento di organizzazione, che prevede pure i casi di esclusione dei componenti.
4) La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio Personale e l'esito è oggetto di atto del relativo TPO, il cui contenuto viene reso noto ai candidati interessati e pubblicato sul sito istituzionale.
5) Insediamento della commissione esaminatrice e preliminare verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità. Segue l'individuazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove, quindi valutazione dei titoli posseduti, esperimento delle prove con assegnazione del punteggio di valutazione, formulazione della graduatoria finale provvisoria tenuto conto di eventuali riserve e preferenze previste dalla normativa vigente. Di tutte le operazioni e determinazioni assunte dalla commissione viene redatto apposito verbale.
6) L'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito definitiva è fatta con apposito atto del TPO dell'Ufficio Personale, al quale vengono trasmessi tutti gli atti del procedimento.

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>SE</b> <b>ISTRUTTORIA/</b> <b>PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
1) iniziativa dell'amministrazione	Responsabile dell'istruttoria, RUP e Responsabile servizio	Responsabile del servizio a seguito risultanze verbale commissione

## RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE</b> <b>ISTRUTTORIA/</b> <b>PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Il responsabile dell'ufficio, individua un RUP o mantiene a se le competenze e individua il responsabile dell'istruttoria	TPO Ufficio Personale	T.P.O.

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) Personalizzazione nella redazione del bando nella definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove
2) Scarsa pubblicazione del bando
3) scelta mirata dei componenti della commissione di concorso
4) scelta sulle ammissibilità dei candidati al concorso
5) valutazione di favore delle prove effettuate e/o titoli in possesso dei candidati
6) approvazione verbali commissione e formulazione della graduatoria di merito definitiva

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale</b>
Rischio 1 : 4	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>30</b>
Rischio 2 : 4	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>30</b>
Rischio 3 : 4	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>30</b>
Rischio 4 : 4	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>30</b>

Rischio 5 : 5	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>31</b>
Rischio 6: 2	4 + 5 + 5 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>28</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

### **CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA**

<b>CONTROLLO O MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 3**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 5**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

SERVIZIO: **TRIBUTI**

AREE DI RISCHIO D allegato 2 al P.N.A

SOTTOAREA: **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**

:

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1. Controlli sulle regolarità degli adempimenti fiscali a carico del contribuente
---

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

Conservazione e aggiornamento delle banche dati
Esecuzione di controlli sulla regolarità dei versamenti
Eventuale contestazione delle irregolarità
Attivazione procedimento recupero somme con eventuali sanzioni

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
Iniziativa d'ufficio	Mantenimento delle banche dati in modo aggiornato	Emissione provvedimento finale e recupero somme
	Controllo e verifiche versamenti	
	Contestazione irregolarità	
	Istruzione nell'eventualità di contenzioso amministrativo e/o tributario	

## RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORI A/PREDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
Iniziativa d'ufficio	Istruttore	TPO

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

Incompletezza o erroneità nella banca dati
Mancanza o elisione dei controlli
Manipolazione dei dati
Volontaria omissione della contestazione e/o della riscossione

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale
Rischio 1 : 2	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>22</b>
Rischio 2 : 5	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>25</b>
Rischio 3 : 5	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>25</b>
Rischio 4 : 5	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>25</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

## CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA
Verifica regolare e temporale aggiornamento banche dati	Responsabile procedimento, responsabile servizio	Semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

## ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Misura 1: 2

Misura 2: 2

Misura 3: 2

Misura 4: 4

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

## SERVIZIO URBANISTICA

AREA DI RISCHIO: C e D allegato 2 al P.N.A:

SOTTOAREA: PIANIFICAZIONE

### PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti di pianificazione</li> <li>2. Affidamento incarichi di progettazione anche di competenza della CUC</li> </ol> |
|--|

### SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

Istanza di parte/istanza dell'ente
Inserimento dati in archivio informatizzato pratiche urbanistiche (Alice)
Esecuzione di controlli e verifiche propedeutici all'esame in commissione urbanistica e redazione istruttoria formale
In caso di esito favorevole da parte dell'organo politico ed esito favorevole dell'istruttoria si predispongono gli atti amministrativi necessari, si richiedono i pareri dovuti per arrivare alle fasi di adozione/approvazione degli atti di pianificazione

### FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	<b>FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Su istanza di parte	Verifica del titolo del privato ad inoltrare l'istanza	Commissione consiliare per la pianificazione territoriale
	Verifica dei contenuti della stessa e valutazione con norme/regolamenti/piani vigenti	Adozione approvazione degli atti da parte di giunta/consiglio comunale previo visto di regolarità sugli atti da parte del TPO
	Predisposizione istruttoria	
	Presentazione dell'istanza alla commissione consiliare per la pianificazione territoriale	
	In caso la domanda ottenga parere positivo sia dell'istruttore che della commissione la stessa prosegue l'iter stabilito dalla legge regionale	

### RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORIA/PREDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
	Istruttore	organo politico/TPO

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

Pressioni esterne
Accelerazione o rallentamento della procedura di rilascio
Manipolazione dei dati
Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio

### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale
Rischio 1 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 2 : 2	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>27</b>
Rischio 3 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>
Rischio 4 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>29</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

### CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO	O	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA

Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione. Uso di check list di controllo sui documenti e sulle verifiche al progetto da effettuare	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

#### **ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 3**

**Misura 2: 3**

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 2**

**Misura 5: 5**

**VALORE FREQUENZA DELL'EMPROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE, SERVIZI DELEGATI  
DALLO STATO, TRIBUTI**

AREE DI RISCHIO C e D allegato 2 al P.N.A

**SOTTOAREA: RILASCIO CERTIFICAZIONI**

:

## **PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:**

1.Procedimento per il rilascio, consegna ed archiviazione di certificati/attestati
--

## **SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE**

Istanza di parte
Esecuzione di controlli e verifiche propedeutici al rilascio
Eventuale caricamento dati in specifici archivi informatizzati
Emissione del certificato/attestazione

## **FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b> - A DOMANDA - AD <b>INIZIATIVA</b>	<b>FASE</b> <b>ISTRUTTORIA/</b> <b>PREDISPOSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Domanda del privato redatta su modulistica predisposta dal comune	Verifica del titolo del privato ad inoltrare l'istanza	Rilascio della certificazione
	Valutazione dell'istanza	
	Verifica della compatibilità con regolamenti/norme/prescrizioni/atti rilasciati in precedenza	
	Predisposizione dell'atto	

## **RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO**

<b>FASE PROPOSITIVA</b>	<b>FASE</b> <b>ISTRUTTORI</b> <b>A/PREDISP</b> <b>OSITIVA</b>	<b>FASE DECISIONALE</b>
Iniziativa privata	Istruttore	TPO

## **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO**

Mancanza di titolo idoneo al rilascio della certificazione
Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio
Manipolazione dei dati

Accelerazione o rallentamento della procedura di rilascio

#### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale</b>
Rischio 1 : 1	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>23</b>
Rischio 2 : 4	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>26</b>
Rischio 3 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>27</b>
Rischio 4 : 5	4 + 5 + 3 + 1 + 1 + 3 + 1 + 4	<b>27</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

#### CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

<b>CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	Semestrale
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

#### ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Misura 1: 3

Misura 2: 2

**Misura 3: 2**

**Misura 4: 5**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 2**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

AREE DI RISCHIO D allegato 2 al P.N.A

SOTTOAREA: **CONTROLLI E SANZIONI SULL'OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI E DEL CODICE DELLA STRADA**

:

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1. Controlli sul territorio e sulle strade
--

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

Controlli d'ufficio o segnalazioni dall'esterno
Istruttoria sui fatti
Eventuale contestazione delle irregolarità
Attivazione procedimento sanzionatorio e recupero somme

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	FASE ISTRUTTORIA/ PREDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
Iniziativa d'ufficio o su segnalazione esterna	Perlustrazioni e appostamenti	Emissione provvedimento finale e recupero somme insolite
	Utilizzo strumentazioni idonei	
	Contestazione irregolarità	
	Istruzione nell'eventualità di contenzioso amministrativo e/o giudiziario	

## RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORI A/PREDISP OSITIVA	FASE DECISIONALE
Iniziativa d'ufficio o segnalazione esterna	Istruttore	Istruttore e/o TPO

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

Incompletezza o superficialità nei controlli
Manipolazione strumentazioni e dati
Volontaria omissione della contestazione e/o della riscossione dell'insoluto

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO punteggio totale
Rischio 1 : 2	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>22</b>
Rischio 2 : 5	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>25</b>
Rischio 3 : 5	5 + 5 + 1 + 1 + 1 + 5 + 1 + 1	<b>25</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

## CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA
Verifica sulle istruttorie delle pratiche e sulle metodologie comportamentali degli addetti	Responsabile procedimento, responsabile servizio	A campione
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	A campione
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Casi trattati
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Ci ha già pensato il legislatore nazionale	

## ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Misura 1: 3

Misura 2: 2

Misura 3: 2

Misura 4: 4

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 3**  
**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 3**  
**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 6**

# MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

SERVIZI CHE SI OCCUPANO DELL'EMERGENZA COVID E LAVORO AGILE

AREA DI RISCHIO: **A) PROVVEDIMENTI EMERGENZA COVID 19**

SOTTOAREA: INTRODUZIONE E CONTROLLO LAVORO AGILE

## PROCESSI/PROCEDIMENTI RILEVATI:

1) Individuazione delle figure che lo possono richiedere e di quali sono le attività indifferibili
2) Assegnazione pratiche e incombenze lavorative ai singoli del proprio settore
3) Controlli sull'operatività in agilità
4) Controllo ed eventuale implementazione (se permesso dalla legge) dei requisiti per ottenere eventuali contributi risarcitori con fondi pubblici
5) Valutazione legittimità e congruità delle richieste

## SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI RILEVAZIONE

1) Cernita da parte del T.P.O. sulle persone assegnate per le quali non vi sono controindicazioni operative al lavoro agile e nel contempo individuazione delle figure del proprio settore interessate da attività indifferibili.
2) Assegnazione possibilmente per iscritto al personale posto in lavoro agile dello schema del lavoro da produrre in agilità.
3) Attivazione di controlli, nel rispetto della privacy, magari anche a distanza sull'effettiva applicazione di coloro che operano in lavoro agile presso altro edificio indicato dagli interessati
4) Controllo sulla regolarità e veridicità delle domande
5) Valutazione legittimità e congruità delle richieste eventualmente anche con richieste di integrazioni

## FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	FASE ISTRUTTORIA/P REDISPOSITIVA	FASE DECISIONALE
1) domanda dei lavoratori e per contributi dei cittadini e imprese	Redazione della documentazione di indirizzo per i richiedenti	Approvazione degli atti di rito
2) Istanze presentate	Individuazione delle risorse umane da assegnare per l'istruttoria	Provvedimento del T.P.O.
3) Domande pervenute	Verifica dei presupposti	Approvazione provvedimento ammissione/esclusione dei candidati

	nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile. Verifica del possesso dei requisiti richiesti dalle norme per la contribuzione	
4) Conclusione pratiche	Adempimenti ed operazioni di competenza della struttura interna dedicata	Provvedimento finale con effetti esterni

### RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA	FASE DECISIONALE
1) TPO competente per materia	TPO competente per materia	TPO competente per materia
2) TPO competente per materia	TPO competente per materia	TPO competente per materia
3) Responsabile del procedimento	3) Responsabile del procedimento	TPO competente per materia
3) Responsabile del procedimento	3) Responsabile del procedimento	TPO competente per materia
3) Responsabile del procedimento	3) Responsabile del procedimento	TPO competente per materia

\* La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda Allegato 2 "Le aree di rischio"- Piano Nazionale Anticorruzione).

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

1) Valutazione dell'esistenza degli interessi legittimi o dei diritti soggettivi dei richiedenti
2) Fare attenzione alla correttezza della forma
3) Trasparenza nei controlli e nella scelta dei soggetti da controllare se a campione
4) Trasparenza nelle motivazione nei provvedimenti con esito positivo
5) Non appesantimento per leziosità nella valutazione delle richieste

\* Un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione.

\* A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali è illustrata nell'Allegato 3 "Elenco esemplificativo di rischi specifici" del Piano Nazionale Anticorruzione.

## ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

### ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO allegato 5 al P.N.A

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (n° rischio : punti)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO - dato complessivo del processo : organizzativo + rilevanza esterna + complessità del processo + economico + reputazionale + valore economico + frazionabilità del processo + congiunto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE DEL LESSIVA LIVELLO DI RISCHIO punteggiato totale
Rischio 1 : 4	3 + 5 + 4 + 4 + 4 + 4 + 3 + 4	<b>31</b>
Rischio 2 : 4	3 + 1 + 3 + 1 + 1 + 1 + 1 + 3	<b>14</b>
Rischio 3 : 4	4 + 1 + 2 + 4 + 4 + 4 + 2 + 3	<b>24</b>
Rischio 4 : 4	2 + 5 + 4 + 4 + 2 + 4 + 1 + 4	<b>26</b>
Rischio 5 : 5	2 + 5 + 5 + 4 + 1 + 5 + 1 + 4	<b>27</b>

\* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 "La valutazione del livello del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione;

## CONTROLLI MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO O MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA
Adozione di procedure di lavoro standardizzate al fine di ridurre i margini di discrezionalità dell'istruttore e la parità di valutazione.	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	Semestrale per lavoro agile a rendiconto per COVID 19
Verifica del rispetto di norme e regolamenti e obbligo di citazione degli stessi nell'istruttoria	Responsabile procedimento, responsabile servizio e segretario generale	Semestrale per lavoro agile a rendiconto per COVID 19
Verifica dei rapporti tra i soggetti coinvolti al fine di individuare eventuali incompatibilità	responsabile servizio e segretario generale	Tutto il personale che opera per le pratiche in argomento
Astensione dall'intero procedimento in caso di conflitto di interessi	responsabile servizio e segretario generale	Sempre
Rispetto obblighi di trasparenza/informazione sull'attività svolta	Responsabile del procedimento e	

	responsabile per la trasparenza	
--	------------------------------------	--

**ADEGUATEZZA DELLE MISURE DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

**Misura 1: 4**

**Misura 2: 2**

**Misura 3: 3**

**Misura 4: 3**

**Misura 5: 4**

**VALORE FREQUENZA DELLE PROBABILITA': 3**

**VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 2**

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO : 4**