



COMUNE DI INZAGO
Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC)
2020 – 2022**

Sommario

1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO	2
1.1. Il nuovo PNA.....	2
1.2. Il quadro normativo	2
1.3. Definizione di corruzione	3
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	4
2.1. Ordine pubblico e sicurezza	4
2.2. La popolazione	8
2.3 Servizi sociali	9
2.4. Il tessuto associativo.....	10
2.5. L'economia insediata.....	10
2.6. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati	11
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
3.1. La struttura organizzativa	11
3.2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità.....	12
3.3. La mappatura dei processi	15
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	16
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	16
5.1. Misure trasversali	17
5.1.1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità	17
5.1.2 Patti d'integrità	17
5.1.3 Rotazione del personale.....	18
5.1.4 Codice di comportamento.....	18
5.1.5 Applicazione del D.lgs. n. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità incarichi	18
5.1.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	19
5.1.7 Altre misure trasversali.....	24
6. MONITORAGGIO E RIESAME.....	24
7. LA TRASPARENZA – MISURA FONDAMENTALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	25
7.1. L'accesso civico	26
7.2. La comunicazione per la trasparenza.....	27
7.3. L'attuazione della trasparenza	27
7.4. L'organizzazione per la trasparenza	28
7.5. Le sanzioni.....	28

1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO

1.1. Il nuovo PNA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposto secondo le indicazioni del PNA 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019), vuole rappresentare la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni prontamente recepite nei Piani Triennali Comunali. Con questo nuovo Piano locale di prevenzione alla corruzione, si prende spunto e si tiene conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA a livello locale.

Si sperimenta l’analisi del rischio e l’individuazione delle misure preventive che attraverso il PTPC realizzano a livello locale ogni pratica disincentivante i fenomeni corruttivi.

Le aree a maggior rischio di corruzione sono oggetto di nuova mappatura e di monitoraggio attraverso la partecipazione della struttura di vertice dell’ente; adattamento e flessibilità occorrono sia nella fase di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Si mette in atto, cioè, un approccio contestualizzato, che tenga conto delle specificità del Comune di Inzago.

Ovviamente non si parte da una individuazione del rischio e dei processi volti a prevenirlo con l’elaborazione di una nuova schedatura, bensì si stabilisce come punto di partenza la mappatura utilizzata nel PTPC del Comune di Inzago del 2016 e la si adatta alla metodologia del PNA 2019.

È proprio l’allegato 1 al PNA 2019 a raccomandare che “è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno”.

Il PNA 2019 conferma, rafforzandolo, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, così come viene rafforzato il ruolo degli Organismi di Valutazione/Nuclei di Valutazione nell’attività di raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, coordinato al Documento Unico di Programmazione (DUP).

1.2. Il quadro normativo

Esso è così determinato:

- L. n. 190/2012: il Legislatore vara le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs. n. 33/2013 il Legislatore dispone le norme di “*Riordino della disciplina riguardante l’obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione dell’art.7 della L. n.124/2015: il Legislatore ha disposto le norme di “*Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33*” finalizzate ad assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa e considerate a tutti gli effetti misure anticorruzione. Nell’ambito della trasparenza occorre inoltre tenere conto della disciplina della tutela dei dati personali, Regolamento UE 2016/679;

- Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8.11.2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- L. n. 179/2017: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato" (legge sul Whistleblowing).
- delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018.
- deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019: approvazione del PNA 2019.

1.3. Definizione di corruzione

La corruzione richiede l'esistenza di tre elementi:

1. il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle;
2. la rendita economica associata col potere discrezionale;
3. la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

La definizione di "corruzione" comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti non possono pertanto essere ricondotte alla sola fattispecie penalistica disciplinata dagli art. 317, 318, 319 e 319 *ter* del codice penale ma anche a situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza più in generale il malfunzionamento (*mala gestio, maladministration*) dell'amministrazione che produce ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento dei pubblici servizi, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

La prevenzione ai fenomeni di corruzione si fonda su tre assi portanti:

1. i piani anticorruzione (il Piano nazionale anticorruzione e i Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni);
2. la trasparenza;
3. la cura in via generale dell'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici.

Le misure sono sia di carattere "oggettivo" che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, sia di carattere "soggettivo", volte a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa nei diversi modi previsti dall'ordinamento.

Su tali premesse le misure anticorruzione dovrebbero avere il più possibile contenuto organizzativo all'interno della struttura ed è su questo che deve innescarsi la ristrutturazione organizzativa di cui Inzago ha approvato le linee guida con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 27/01/2020 e una migliore ponderazione tra il Piano della Performance, il Piano degli Obiettivi (2020) e il PEG.

Il Comune di Inzago ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) nell'anno 2014, con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 27.03.2014 con un successivo aggiornamento con deliberazione n. 16 del 05.02.2015. Ad esso è seguita l'adozione dei piani relativi agli anni 2016-2018 (delibera di Giunta comunale n. 53 del 22.03.2016), 2017-2019 (delibera di Giunta comunale n.8 del 31.01.2017), 2018-2020 (delibera di Giunta comunale n. 30 del 25.01.2018) e 2019-2021 (delibera di Giunta comunale n.18 del 31.01.2019).

Al fine di garantire la conoscenza dell'azione amministrativa ai cittadini e portatori di interesse, nel mese di dicembre 2019 è stato reso noto un avviso sul sito istituzionale del Comune per permettere la partecipazione alla redazione del presente piano. A riguardo si rileva che nessuna proposta/suggerimento è pervenuta anzitempo e che l'avviso e la modalità di raccolta proposta rimangono sempre aperte.

Quindi gli elementi essenziali del piano saranno i seguenti.

1. Analisi del **contesto esterno** con particolare riguardo a: popolazione; servizi offerti alle famiglie; attività territoriali di formazione e di assistenza; tessuto associativo; attività commerciale insediata; forme di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.
2. Analisi del **contesto interno** in particolar modo: la struttura organizzativa; formazione in tema di anticorruzione a livello generale (rivolto a tutti i dipendenti) e a livello specifico, rivolto ai componenti gli organi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio; i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità; le misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
 - la mappatura dei processi: il PNA 2019 stabilisce l'obiettivo di una graduale ma completa mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione, da realizzarsi in tre fasi: identificazione dei processi, descrizione degli stessi attraverso l'individuazione di specifici elementi (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli), rappresentazione degli elementi descrittivi così individuati.
3. **Valutazione del rischio**: identificazione e ponderazione del rischio.
4. **Trattamento del rischio**: individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1. Ordine pubblico e sicurezza

Dall'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata nell'anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno nel febbraio 2019, abbiamo tratto quanto segue, così da evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Inzago è collocato, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche.

Le matrici criminali di tipo mafioso continuano a rappresentare una minaccia di massimo rilievo anche in relazione all'elevata capacità di ingerenza e mimetizzazione nei circuiti economici ed affaristici; è pervasiva l'attitudine all'inquinamento del tessuto produttivo e al condizionamento dei processi decisionali pubblici.

In particolare, il ricorso a strumenti e metodi corruttivi, anche in complesse e sofisticate forme, risulta funzionale all'infiltrazione nell'economia legale.

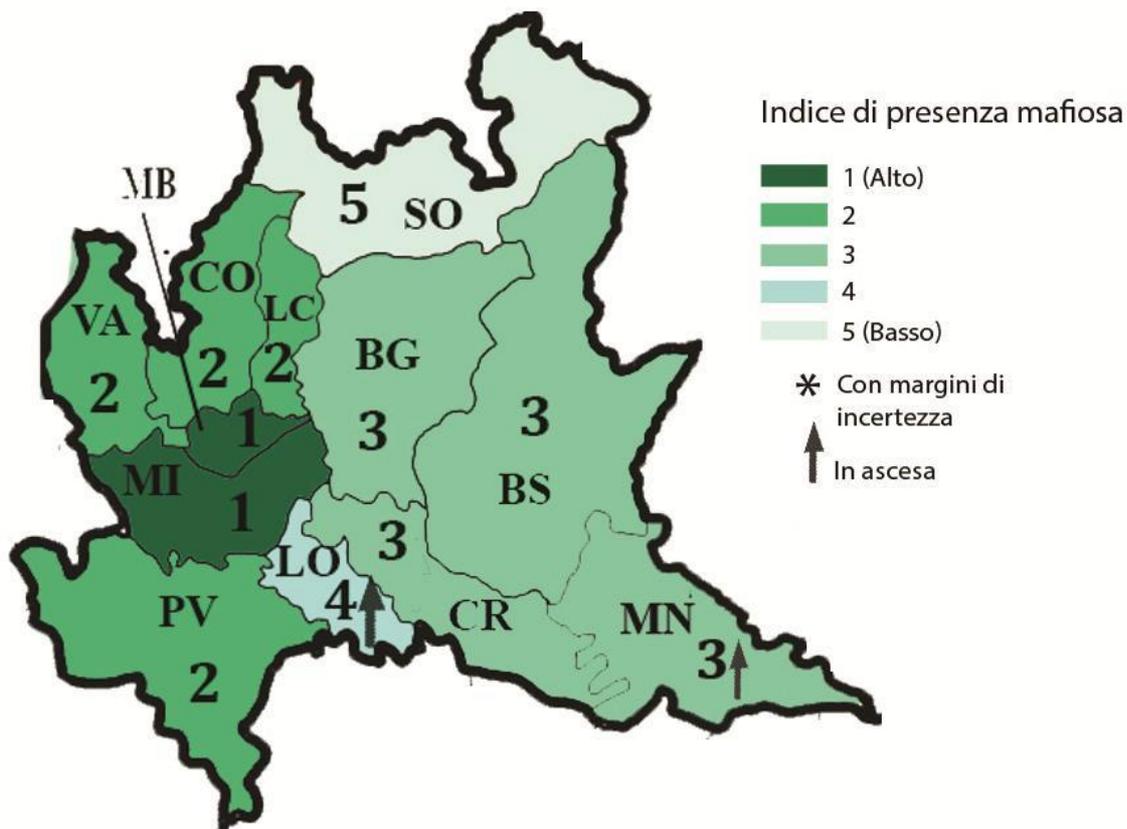
Le nuove tecnologie, il cyber spazio e le opportunità offerte dai mercati globali delle merci e dei capitali sono stati abilmente sfruttati dalla criminalità organizzata per incrementare, con i traffici illeciti, i connessi, ingenti, introiti.

Nel 2017, l'azione investigativa ha consentito di concludere numerose operazioni contro la criminalità organizzata di tipo mafioso, di cui 169 particolarmente rilevanti, con l'arresto di 1.645 persone. Nello stesso anno, l'attività nazionale finalizzata all'adozione delle misure di prevenzione patrimoniale ha fatto registrare, complessivamente, il sequestro di 14.072 beni, per un valore di 3.390.226.034,22 euro, e la confisca di 6.723 beni, per un valore di 2.063.223.365,01 di euro.

Regione Lombardia

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti, è la regione più popolosa d'Italia.

La Regione è connotata da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria nella quale, non di raro, le diverse compagnie criminali cercano d'infiltrarsi nell'economia c.d. "legale" per sfruttare le opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale.



Mappa Indice di presenza mafiosa (fonte secondo rapporto dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano del 2018: *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*).

Tra i sodalizi criminali mafiosi, la 'Ndrangheta ha la massima espressione nell'intero nord Italia. La presenza della 'Ndrangheta nel sistema imprenditoriale appare più marcata e, talvolta, sono stati rilevati segnali di comunanza d'interessi da parte dei sodalizi calabresi con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche per l'aggiudicazione di lavori pubblici. La 'Ndrangheta lombarda manifesta la propria capacità d'influenza e di integrazione con le strutture economiche, amministrative e politiche, attraverso diversificati investimenti, di natura apparentemente legale nel terziario e in altri settori produttivi. Per il secondo rapporto dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano del 2018, *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*¹, gli interessi economici dell'organizzazione oggi e negli ultimi 15 anni sono stati focalizzati in maniera imprenditoriale nel settore edile e nel settore commerciale, dove hanno toccato l'Ortomercato di Milano, nonché investimenti in supermercati e centri commerciali. Il settore turistico ha avuto l'attenzione dei clan in particolare nel settore alberghiero per quel che concerne case vacanze e bed & breakfast ed il settore dell'intrattenimento e dello sport, come ricorda l'inchiesta sui videopoker e le slot-machine che, posizionati in bar e tabaccherie, servivano anche per il controllo del territorio e per il riciclo di denaro. Rimane colpito anche il settore sanitario, il cui più caso emblematico è stato quello dell'ASL di Pavia con un'infiltrazione profonda o talvolta con singoli investimenti in cliniche private, forniture di prodotti e servizi infermieristici.

Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

¹ *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*, Direttore: prof. Fernando dalla Chiesa - Gruppo di Ricerca: dott. Pierpaolo Farina; dott.ssa Filomena De Matteis; dott. Samuele Motta; dott. Thomas Livraghi dott.ssa Marzia Innocenti; dott. Mattia Mercuri; dott. Filippo Franceschi; dott.ssa Federica Beretta; in collaborazione con Polis Lombardia.

La Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante “*Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti*”, all’art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell’Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Di tale fenomeno di minaccia delle libertà politica si è occupata la Commissione regionale antimafia, con il Comitato tecnico-scientifico che ne affianca l’attività; problema che ha trovato spazio anche all’interno degli Stati Generali dell’Antimafia promossi a Milano il 23 e il 24 novembre del 2017 dal Ministero della Giustizia. Si tratta di una questione che solo da poco è giunta all’attenzione dell’opinione pubblica, e la cui denuncia riesce con molta fatica a farsi largo nella consapevolezza comune. Il questionario inviato dalla Commissione antimafia ai comuni lombardi per ottenere informazioni sulle possibili forme di intimidazione subite dai membri di assemblee elettive locali, benché non abbia avuto una risposta generalizzata, ha infatti segnalato diverse decine di casi di intimidazione di una certa attendibilità, il cui elenco non coincide fra l’altro con quello stilato nel proprio rapporto annuale sugli “Amministratori sotto tiro” da parte dell’associazione “Avviso Pubblico”; e nemmeno coincide con quello più informale risultante da denunce presentate alle autorità di polizia o rilevate dalle associazioni antimafia più accreditate. Il che è sintomo di una difficoltà, quando non di un timore degli interessati, a “fare sapere”.

Va notato in proposito come le minacce non siano quasi mai eclatanti, ma rivelano piuttosto una violenza contro le cose (dai danneggiamenti all’incendio dell’auto), o forme di violenza psicologica come il riferimento alla scuola dei figli, o le campagne diffamatorie o l’avvio di una causa giudiziaria per rappresaglia. Si hanno cioè forme di violenza che possono essere definite di bassa-media intensità, che producono spesso in chi ne viene colpito un importante condizionamento della libertà politico-amministrativa, fino, in alcuni casi, alla rinuncia al mandato di rappresentanza.

Il Rapporto non esprime dati, quelli che seguono sono tratti dalla relazione sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata nell’anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno nel febbraio 2019.

Nel 2017, rispetto al 2016, le 10 regioni maggiormente colpite dal fenomeno sono state, nell’ordine:

Lombardia con 96 episodi (52 nel 2016);
Puglia con 88 episodi (93 nel 2016)
Calabria con 79 episodi (113 nel 2016);
Sardegna con 66 episodi (77 nel 2016);
Sicilia con 64 episodi (89 nel 2016);
Campania con 52 episodi (48 nel 2016);
Veneto con 47 episodi (34 nel 2016);
Piemonte con 35 episodi (27 nel 2016);
Lazio con 31 episodi (29 nel 2016);
Liguria con 24 episodi (16 nel 2016).

I diversi capitoli del già citato “Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia - secondo rapporto di ricerca” hanno passato in rassegna e cercato di dare un filo conduttore all’analisi di differenti situazioni e contesti storici e geografici, sociali e istituzionali, componendo così un quadro in movimento, consegnando l’immagine di un territorio regionale attraversato da dinamiche anche contrastanti, con le due considerazioni che seguono:

1. il fenomeno mafioso appare non risparmiare alcun territorio ed essere anzi straordinariamente radicato e attivo in diverse provincie, a partire da quelle di Milano e Monza-Brianza, non per nulla contrassegnate con l’indice di presenza mafiosa più alto di tutto il Nord (insieme con quelle di Torino e di Imperia). Esso appare resistente e diffuso specie nella Lombardia occidentale, con una particolare virulenza anche nelle provincie di Como e Pavia. E se nella parte orientale la provincia di Sondrio appare meno aggredita (ma non estranea a rischi attuali), suscita invece forte preoccupazione la capacità di movimento dei clan nelle provincie di Bergamo, Brescia e soprattutto, nella fase attuale, di Mantova e Cremona.

2. non è vero che la mafia operi in Lombardia senza ricorrere alla violenza. Spesso si argomenta apoditticamente che le organizzazioni mafiose non siano interessate a praticarla, avendo l'ovvio obiettivo di "non fare rumore" e di non rendersi visibili, così da potere proteggere meglio i propri traffici. Questa tesi non considera che vi siano altre forme di violenza meno traumatiche, che non lasciano tracce di sangue, ma che sono del tutto idonee a lasciare tracce (e tracce profonde) nei comportamenti delle persone e degli ambienti che le subiscono o le riconoscono. Si è potuta vedere ad esempio, nei capitoli del Rapporto, la frequenza degli incendi o degli attentati esplosivi attraverso cui i clan si manifestano e "parlano", cercando di imporre le proprie ambizioni su appalti o su altre pubbliche scelte, per ottenere una decisione favorevole o per scoraggiare atteggiamenti ostili. Ma la stessa devastazione di un'auto, la stessa ripetuta rottura di un finestrino, costituiscono forme di violenza minore e al tempo stesso efficaci. Quel che appare dunque corretto sostenere, con riferimento alla situazione lombarda, è che vi si eserciti non una violenza fisica contro le persone ma piuttosto una violenza fisica contro le cose. Che anziché mostrare il sangue si preferisca farlo immaginare e temere, per ottenere intimidazione, assoggettamento e omertà.

Sempre più spesso l'intimidazione e la violenza a medio-bassa intensità, si dirigono verso gli amministratori locali, verso i rappresentanti del popolo lombardo. Il *Rapporto* cita alcuni casi di rilievo. Altri vengono citati nelle relazioni annuali stilate dall'associazione di comuni "Avviso Pubblico" (Amministratori sotto tiro). Altri ancora sono stati raccolti confidenzialmente da alcuni membri del gruppo di ricerca, senza autorizzazione (e anche questo è significativo) a farne menzione.

Città Metropolitana di Milano

Questa zona costituisce, a livello nazionale, un punto strategico sia sul piano Economico che sul piano Finanziario. La contemporanea presenza di questi elementi, oltre ad attrarre l'attenzione degli investitori e del mondo degli affari, da anni attrae anche la criminalità organizzata di matrice mafiosa, la 'Ndrangheta in particolare, e recentemente anche determinati soggetti legati alla mafia siciliana.

Questi hanno consolidato le proprie relazioni con professionisti insospettabili, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, della politica e dell'imprenditoria denotando l'orientamento delle mafie autoctone verso un profilo economico-imprenditoriale della gestione di affari apparentemente leciti. Di seguito le operazioni più significative: gennaio 2017: si conclude l'operazione Provvidenza che porta all'arresto di 33 persone; maggio 2017: si conclude l'operazione Area 51 che porta all'arresto di 21 persone; maggio 2018: si conclude l'operazione Ignoto 23, nome nato dall'indagine *Infinito* del 2010; ottobre 2018: si conclude una operazione dei carabinieri di Corsico contro il traffico di droga tra Milano e Como con cui vengono arrestate 14 persone; gennaio 2019: si conclude l'operazione *Ossessione* della Guardia di Finanza che porta all'arresto di 25 persone, tra cui criminali albanesi, marocchini e narcos colombiani, venezuelani e dominicani per un traffico internazionale di droga.

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Il Comune di Inzago è dotato di un Corpo di Polizia Locale composto da quattro operatori e un Comandante che svolgono attività di presidio del territorio dalle ore 7.30 alle ore 19.00 sulla base di due turni giornalieri.

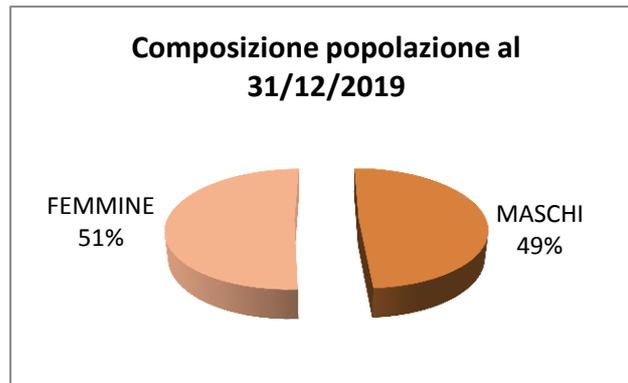
Nell'anno 2019 le attività di controllo hanno portato a rilevanti risultati in materia di polizia sul territorio, di seguito illustrati in una tabella di raffronto con il 2017 e il 2018.

	2017	2018	2019
Sanzioni amministrative	3114	5084	4980
n. Verbali	2602	4226	4069
Atti Polizia Giudiziaria	65	71	66

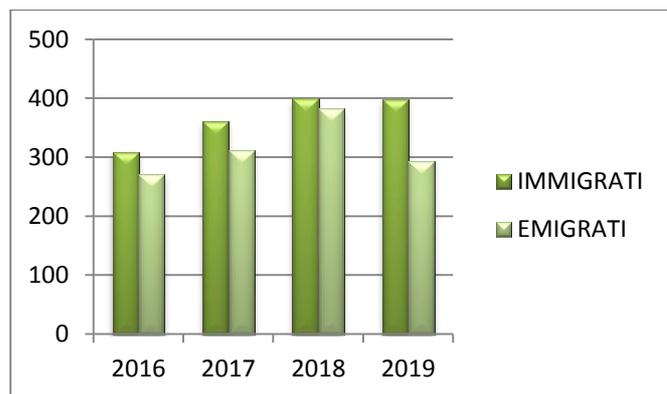
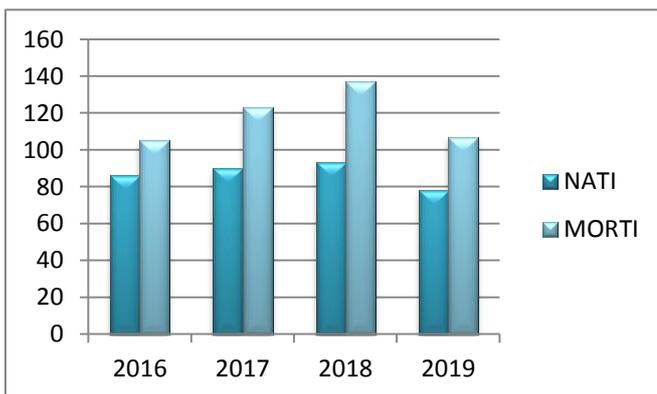
2.2. La popolazione

Gli abitanti al 31.12.2019 sono 11.018 e la popolazione risulta così composta:

ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
31/12/2016	5.355	5.592	10.947
31/12/2017	5.361	5.588	10.949
31/12/2018	5.381	5.562	10.943
31/12/2019	5.404	5.614	11.018

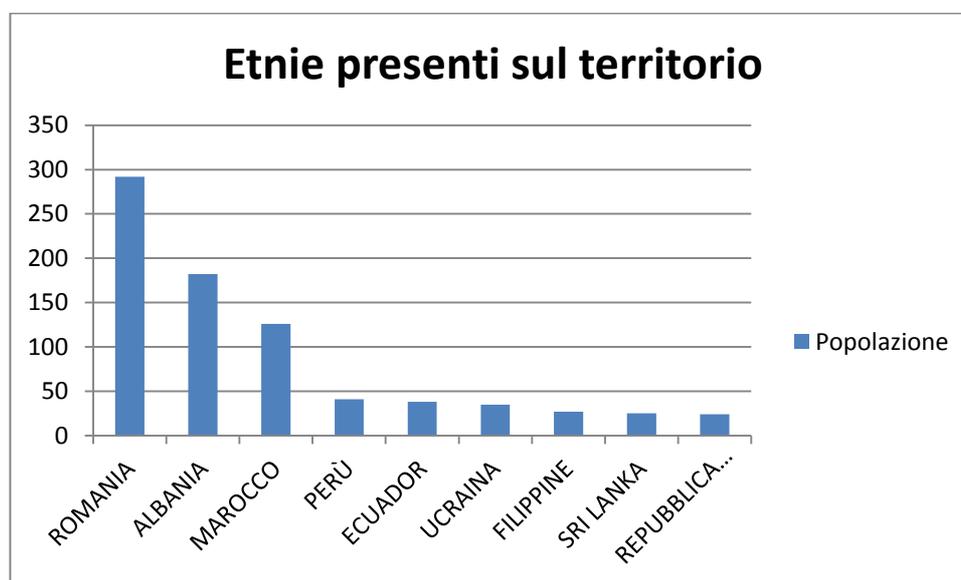


ANNO	NATI	MORTI	IMMIGRATI	EMIGRATI
31/12/2016	86	105	309	271
31/12/2017	90	123	360	312
31/12/2018	93	137	399	382
31/12/2019	78	107	397	293



L'incidenza della popolazione straniera è pari al 9,3% della popolazione e le nazionalità maggiormente rappresentate sono le seguenti:

Nazione	Popolazione	Percentuale
ROMANIA	292	29%
ALBANIA	182	18%
MAROCCO	126	12%
PERÙ	41	4%
ECUADOR	38	4%
UCRAINA	35	3%
FILIPPINE	27	3%
SRI LANKA	25	2%
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	24	2%



2.3 Servizi sociali

I principali servizi offerti dal Comune di Inzago nell'ambito sociale riguardano le seguenti aree di intervento (i dati sono relativi all'anno 2018 – questionario SOSE relativo all'anno 2018):

- Famiglia e minori (145 utenti serviti, 2845 ore di assistenza): contributi economici a integrazione del reddito familiare, contributi e integrazioni a rette per strutture residenziali, assistenza domiciliare minori.
- Disabili (150 utenti serviti, 9000 ore di assistenza): sostegno socio-educativo scolastico, sostegno all'inserimento lavorativo, assistenza domiciliare socio-assistenziale, trasporto sociale, contributi economici e integrazioni a rette per centri diurni e strutture residenziali, contributi economici a integrazione del reddito familiare.
- Dipendenze, salute mentale (31 utenti serviti, 1488 ore di assistenza).
- Anziani (239 utenti serviti, 5490 ore di assistenza): intermediazione abitativa e assegnazione alloggi, assistenza domiciliare socio-assistenziale, distribuzione pasti, ambulatorio infermieristico, contributi e integrazioni a rette per strutture residenziali, centro anziani.
- Immigrati e nomadi (157 utenti serviti, 345 ore di assistenza).
- Povertà, disagio adulti e senza dimora (96 utenti serviti, 1378 ore di assistenza).

- Multiutenza (986 utenti serviti): segretariato sociale, sportelli sociali telematici.

2.4. Il tessuto associativo

A Inzago vi è una forte presenza dell'associazionismo che opera nei campi del volontariato sociale, educativo/culturale e sportivo, con l'applicazione reale del principio di sussidiarietà orizzontale.

Sul territorio operano, infatti, 25 associazioni socio-culturali e 16 associazioni sportive, per un totale di 41 associazioni attualmente iscritte all'albo comunale.

2.5. L'economia insediata

I dati forniti dalla Camera di Commercio di Milano e di seguito riportati rivelano che il network imprenditoriale inzaghesi è caratterizzato da una rilevante componente terziaria, con particolare riguardo ai settori del commercio all'ingrosso e al dettaglio, dei servizi di alloggio e ristorazione, nonché ad altre tipologie di attività di servizi. Il settore delle costruzioni e le attività manifatturiere si pongono rispettivamente al secondo e terzo posto della graduatoria del registro delle imprese per sezione di attività economica comunale. Un ruolo significativo è svolto anche dalle imprese agricole, che si posizionano al sesto posto della graduatoria suddetta.

Il tessuto economico locale rivela, a livello di forma giuridica, una netta preminenza delle ditte individuali (51,06%), seguite dalle società a responsabilità limitata sia pluripersonali che uni personali (22,90%), dalle s.n.c. (16,67%), dalle s.a.s. (7,30%) e dalle cooperative (2,07%). Il 5,20% delle imprese ha qualifica artigiana.

Settore	Attive
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	150
F Costruzioni	130
C Attività manifatturiere	76
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	46
L Attività immobiliari	43
A Agricoltura, silvicoltura pesca	38
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	31
S Altre attività di servizi	28
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	27
H Trasporto e magazzinaggio	25
K Attività finanziarie e assicurative	22
J Servizi di informazione e comunicazione	13
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	10
Q Sanità e assistenza sociale	5
P Istruzione	3
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	1
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	0
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale	0
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0
U Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0
X Imprese non classificate	0
Totale	648

Fonte: imprese attive presenti nel registro delle imprese al 31.12 per sezione di attività economica – comunale. Fonte: Infocamere – Aggiornato al: 31.01.2020 – Dati relativi al 31.12.2019 – www.asr-lombardia.it

2.6. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati

L'ANAC con la deliberazione n. 1134 dell'8.11.2017 di approvazione di nuove linee guida, ha riservato una particolare attenzione alle società, agli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici economici.

Le linee guida in parola tengono conto, oltre che delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, anche delle nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica cui fa rinvio il D.lgs 33/2013, introdotte dal d.lgs 175/2016, come modificato con d.lgs 100/2017, recante il testo unico sulle società partecipate.

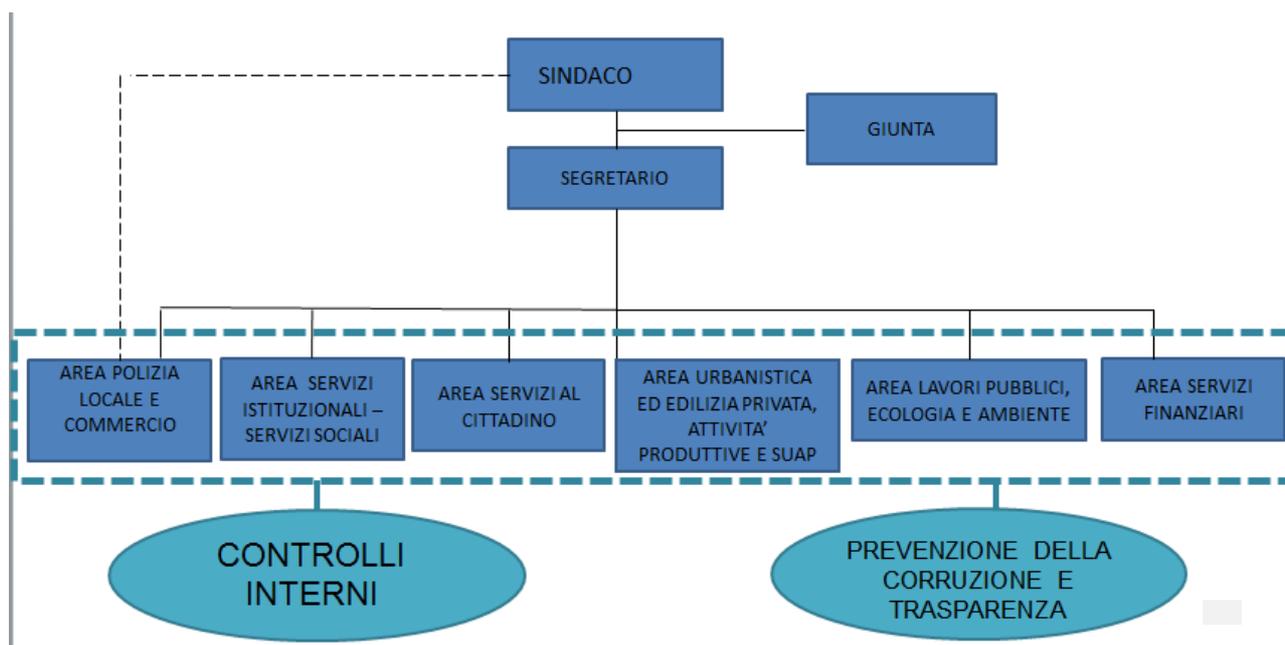
Si riportano di seguito gli organismi, pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 bis, della legge 190/2012 e dell'art. 2-bis, c.1, del D.lgs 33/2013 sui quali il Comune di Inzago deve svolgere attività di impulso e vigilanza:

ORGANISMI/ ENTI/ SOCIETA'	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	SEDE	QUOTA DI PARTECIPA ZIONE	ATTIVITÀ SVOLTA
Società partecipate	CAP Holding Spa	131875 90156	Via del Mulino n. 2 Assago MI	0,31%	Servizio idrico integrato
	CEM Ambiente Spa	039651 70156	Sede Località cascina Sofia Cavenago di Brianza (MB)	10,21%	Gestione rifiuti
	COGESER Spa	083175 70151	Via Martiri della Libertà 18, Melzo (MB)	1,76%	Gestione servizio gas

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1. La struttura organizzativa

Per svolgere i propri compiti ed esercitare le proprie funzioni, il Comune ha scelto di organizzare la propria struttura come illustrato nello schema seguente:



Struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n. 138 del 12/09/2019

IL PERSONALE

Qualifica	2019
Segretario Generale	1
P.O.	6
Altri dipendenti	39
Totale	45

3.2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità

A) Organi di indirizzo

Il Sindaco, organo competente a nominare il RPCT (art 1 c. 7 Legge n. 190/2012).

La Giunta Comunale che approva ogni anno il PTPCT e i successivi aggiornamenti. Ad essa spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Gli organi di indirizzo (Consiglio e Giunta) possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività e sulle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

B) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

Il D.lgs. n. 97/2016 ha unificato in un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Nella normativa più recente rimane la previsione che negli enti locali la scelta ricada, di norma, sul Segretario Generale, in continuità con l'orientamento previgente. Il Comune di Inzago riconosce il ruolo in parola al Segretario Generale.

Il Comune di Inzago riconosce il ruolo in parola al Segretario Generale. Con proprio decreto n. 23 bis del 02/11/2017 il Sindaco ha attribuito l'incarico al dott. Sandro Rizzoni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione; svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC; cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il Ciclo di gestione della performance. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV o di struttura analoga di controllo e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno della Relazione sulla performance. L'OIV verifica, a tal fine, la coerenza del presente Piano triennale con gli obiettivi gestionali assegnati con il PEG/Piano della Performance in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Verifica altresì i contenuti della Relazione annuale stilata dal Responsabile della

prevenzione della corruzione in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Nella Relazione sulla Performance sarà dedicata una sezione apposita in materia di attività svolta e dei risultati ottenuti a seguito dell'emanazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano.

Con riguardo ai compiti del RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che tale figura assume.

In materia di **prevenzione della corruzione**:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

In materia di **trasparenza**:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di **whistleblowing**:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di **inconferibilità e incompatibilità**:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

C) Tutti i Responsabili di Area - Posizioni Organizzative

Essi svolgono attività collaborativa nell'elaborazione del PTPC. Nel PTPC 2020-2022 hanno valutato i livelli di rischio per come elaborati dai singoli Responsabili di Area, nel tracciare le fasi dei singoli procedimenti a loro attribuiti.

Le Posizioni Organizzative partecipano quindi al processo di gestione del rischio e concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare, ma anche a fare osservare le misure contenute nel PTPC.

Le PO assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

Le PO provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Le PO collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Infine, le PO sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, aggiornamento dei

documenti, dati, informazioni di rispettiva competenza, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria o di accesso civico semplice o generalizzato.

Integrazione con il Piano della Performance

Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

D) Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, co. 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

L'ufficio opera, anche in raccordo con il RPCT in materia di attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento in raccordo con i direttori responsabili di ciascuna struttura.

Raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. Questo anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di valutazione, chiamato a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di Comportamento.

E) L'O.I.V./N.d.V.

L'intento che emerge dal D.lgs. n. 97/2016 è quello di creare una maggiore comunicazione tra le attività del RCPT e quelle dell'OIV/NDV con la finalità di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, dall'altro lato, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, anche all'OIV/NDV.

Il NDV riveste un ruolo importante anche nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e la connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. n. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) predispone il piano della performance e predispone la relativa relazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) supporta il Comitato di Direzione nella proposta di graduazione dell'indennità di retribuzione delle Posizioni Organizzative nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

Il Nucleo è composto da uno o più membri esterni, scelti dalla Giunta Comunale, previa selezione pubblica. Il Sindaco, con proprio provvedimento ha nominato un Nucleo composto da una sola persona nella figura della Dott.ssa Maria Giovanna Fazio.

F) Revisori dei Conti: l'Organismo di controllo, ai sensi dell'art. 234 e ss. D.lgs. n. 267/2000 prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione.

G) Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

Più precisamente l'art. 8 del d.p.r. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. È pertanto quanto mai importante un forte coinvolgimento di tutto il personale comunale in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento viene assicurato attraverso l'intervento con proposte nel corso dell'elaborazione e durante l'applicazione del presente Piano e la relativa partecipazione al processo di gestione del rischio.

I dipendenti sono altresì tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni d'illecito di cui sono a conoscenza rendendone partecipe il relativo Responsabile di Area ovvero all'UPD, secondo l'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L n. 190)”*.

H) Consulenti/collaboratori e fornitori

Tutti i collaboratori e consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento, così come i fornitori a qualsiasi titolo dell'ente.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi suddetti.

I) R.A.S.A

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si tratta di una misura organizzativa di Trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel Piano del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 190/12, nei confronti dell'Organo amministrativo di vertice o del RPCT nel caso l'omissione dipenda da quest'ultimo.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Inzago è la Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e Servizi Sociali dott.ssa Monica Cardinali, nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 18.01.2019. Si dà atto che si è proceduto ad abilitare il profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

3.3. La mappatura dei processi

Il metodo seguito, lo ripetiamo, è sinteticamente rappresentabile da:

- a. analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei processi dell'Ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- b. individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- c. analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

La mappatura è avvenuta attraverso lo strumento informatico elaborato dal Dr. Santo Fabiano, che riproduce fedelmente le procedure di mappatura del rischio definite dal nuovo PNA 2019. Allo strumento si accede, dopo averne richiesto le credenziali, dalla piattaforma www.programmapico.com.

La mappatura dei processi, come previsto dal PNA 2019, si è articolata in tre fasi:

1- Identificazione: consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. L'obiettivo è la definizione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. L'elenco può essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Tale fase, per il Comune di Inzago, ha avuto come esito l'individuazione di 13 aree di rischio e di 119 processi valutati. A tale proposito si precisa che nel caso in cui uno stesso processo sia stato individuato in più settori, questo è stato riportato nell'elenco più volte, in ragione delle peculiarità che esso può assumere in ciascun caso e per rendere altresì ragione delle diverse valutazioni del rischio e delle conseguentemente differenti misure di prevenzione adottate.

2- Descrizione: è stata effettuata rappresentando i seguenti elementi: input, output, fasi e attività, tempi, vincoli e criticità nello svolgimento o nel processo decisionale.

3- Rappresentazione: i risultati così ottenuti sono stati rappresentati in forma tabellare, unificando in un'unica rappresentazione la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. (Allegato 1 – Schede mappatura processi).

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1- Identificazione degli eventi rischiosi: è stata condotta definendo come oggetto di analisi il processo. Esso rappresenta il livello minimo di analisi, ammissibile per le organizzazioni di dimensione organizzativa ridotta. Un livello di analisi più avanzato risulterebbe infatti al momento ridondante, poco pragmatico e in definitiva non sostenibile.

2- Analisi del rischio: è stata effettuata scegliendo un approccio essenzialmente qualitativo, attraverso il ricorso ad una serie di indicatori (1. Atto d'impulso 2. Modalità di attuazione 3. Determinazione del *quantum* 4. Destinatario 5. Controinteressati 6. Sistema di controllo 7. Obblighi di pubblicazione 8. Quadro normativo 9. Sistema di pianificazione 10. Conflitto d'interesse 11. Sistema di partecipazione 12. Atto d'indirizzo 13. Tempi d'attuazione) a ciascuno dei quali associare una valutazione di tipo qualitativo (livello di rischio alto, medio o basso).

3- Ponderazione del rischio: condotta attraverso il tempestivo e massiccio coinvolgimento delle posizioni di vertice che, partendo dalla rilevazione dei dati oggettivi per la stima del rischio (dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni pervenute), nonché, in assenza di questi, su una autovalutazione competente vagliata poi dal RPCT, hanno individuato una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Si è scelto di non effettuare una media delle valutazioni così ottenute, né di scegliere il valore più alto, per evitare inopportune semplificazioni e appiattimenti, ma semplicemente di riportare, in termini percentuali, per quali indicatori il processo risulti a rischio alto, medio o basso, nella convinzione che solo tale scelta possa rendere conto della complessità dei processi analizzati.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. È questa la fase centrale del piano, rispetto alla quale le altre risultano strumentali e propedeutiche. Sono state individuate misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera

amministrazione e specifiche, che agiscono in maniera puntuale su specifici rischi e che sono messe a punto da ciascuna area.

5.1. Misure trasversali

5.1.1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è la promozione, coinvolgimento e partecipazione del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, vengono pianificate e valorizzate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai Responsabili di Area ed al personale addetti alle aree a rischio;
- agli Amministratori Comunali.

La formazione sopra proposta è volta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; l'attività amministrativa deve essere svolta da soggetti che fondino scelte, nell'alveo della loro autonomia, sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, le decisioni devono essere assunte "con cognizione di causa";
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- orientare, all'interno dell'ente, le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo così la costruzione di "buone pratiche amministrative";
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- creare occasioni per diffondere la cultura della legalità: convegni, serate a tema, incontri con magistrati e ricercatori universitari, etc.;

Si devono realizzare per il 2020 almeno un corso per P.O. da contenere nel "Piano Formativo 2020"; si ritiene di realizzare un corso per il personale nel 2021; si vuole replicare il tutto nel 2022.

5.1.2 Patti d'integrità

Il comma 17 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dispone che: *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara"*.

I Piani Nazionale Anticorruzione del 2013 e del 2016 ed i rispettivi aggiornamenti definiscono i patti e protocolli anticorruzione come segue: *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto", il patto di integrità è un "documento che la stazione appaltante impone ai concorrenti delle selezioni finalizzate ad affidare servizi, forniture e lavori", il patto contiene "un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti"*.

In sostanza, il Piano nazionale anticorruzione dispone che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione della legge 190/2012, “di regola” predispongano ed utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e appalti pubblici.

Il patto di integrità predisposto e utilizzato dal Comune di Inzago è consultabile nell'allegato 4 al presente Piano.

5.1.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, laddove l'organizzazione dell'ente lo permettesse.

Seguendo apposita opzione interpretativa del Piano Nazionale Anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non sarà, quindi, applicata nessuna rotazione del personale.

5.1.4 Codice di comportamento

Esso diventa parte integrante del presente piano ed allegato al medesimo (allegato 5).

L'effetto inflattivo di quest'ultimo non origina solo un procedimento disciplinare che potrebbe condurre ad un provvedimento sanzionatorio, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, ma diventa vero e proprio codice etico i cui contenuti dovranno essere riproposti ai singoli componenti le aree dirigenziali attraverso una sorta di aggiornamento a cascata con P.O. e relativi sottoposti.

Si ritiene di svolgere tale azione nell'arco del 2020.

Viene qui ripresa e codificata la modalità svolta negli anni precedenti secondo cui gli operatori economici partecipanti alle gare devono obbligatoriamente prendere atto del codice di comportamento. Questa misura è palesemente volta a dissuadere le parti componenti una relazione professionale dal mettere in atto comportamenti irrispettosi del codice più volte richiamato.

Il Codice di comportamento sarà da adeguare alle linee guida che ANAC provvederà ad emanare nel 2020 in sostituzione delle precedenti (deliberazione 75/2013).

Si prevede inoltre l'estensione del codice ai consulenti, ai collaboratori e alle imprese e utilizzo di clausole a garanzia del rispetto degli obblighi, anche con la prescrizione di sanzioni pecuniarie o risolutive del contratto e la promozione della tutela dei dati personali tra i dipendenti.

Il divieto di pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si ritiene tale divieto parte integrante del Codice di comportamento.

5.1.5 Applicazione del D.lgs. n. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità incarichi

Viene ad essere richiamata come misura di prevenzione con riguardo alla piena conoscibilità della norma per le incompatibilità sopraggiunte, è quindi volta a scoraggiare comportamenti che condurrebbero l'incaricato di un ruolo di responsabilità a reati contro la P.A. con condanne al primo grado di giudizio. I decreti Sindacali per le P.O. devono essere oggetto di una rivisitazione per verificare il contenimento della norma richiamata.

Inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi sono trattate secondo le linee guida approvate da ANAC con deliberazione n. 833/2016.

5.1.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Tale articolo è stato recentemente oggetto di modifica ad opera dell'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e fornisce nuove indicazioni sulla tutela del denunciante. Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di

crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Secondo l'ANAC, per un'efficace gestione delle segnalazioni, a norma dell'articolo 54-bis, le amministrazioni si devono dotare di un sistema che si compone “di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse”.

La parte organizzativa riguarda le misure di tutela della riservatezza del segnalante, con riferimento sia al quadro normativo, sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente.

La parte tecnologica è il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni e comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Tale sistema di gestione delle segnalazioni deve essere in grado di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter definito, comunicato all'esterno con termini certi di avvio e conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare anche il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità dei segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare il segnalante acquisendone qualifica e ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, con codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Secondo l'ANAC, sempre per tutelare la riservatezza del denunciante, la gestione delle segnalazioni attraverso procedure informatiche sarebbe “largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante”.

In ogni caso è necessario che il sistema informatico sia realizzato in modo da garantire la sicurezza delle informazioni; quindi, è necessario “attuare modalità di verifica degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto”. Il sistema, oltre a tenere traccia di tutte le operazioni eseguite, dovrà garantire riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni.

L’Autorità raccomanda l’adozione di protocolli sicuri per il trasporto dei dati, nonché “l’utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell’eventuale documentazione allegata”. È opportuno procedere a un’analisi dei rischi nella gestione delle informazioni per adottare idonee misure di sicurezza tecniche e organizzative. Inoltre, raccomanda di implementare “un idoneo modello organizzativo che definisca le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni”.

Inoltre, occorre effettuare scelte relativamente a:

- modalità di conservazione dei dati;
- politiche di tutela della riservatezza attraverso gli strumenti informatici;
- politiche di accesso ai dati;
- politiche di sicurezza;
- tempo di conservazione.

I dati raccolti con segnalazioni e istruttorie possono fornire importanti informazioni per identificare le aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni dovrebbero essere utilizzate per aggiornare la mappa dei rischi del PTPC e il Codice di comportamento.

Infine, i dati e i documenti oggetto della segnalazione potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, in tal caso devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In base alle seguenti indicazioni, si ritiene di adottare la seguente procedura:

SOGGETTI E SCOPO DELLA PROCEDURA

Il Comune di Inzago individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni inviate da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un’irregolarità all’interno dell’Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell’esercizio della propria attività lavorativa.

Il Comune di Inzago ha attivato, dal 2019, un nuovo canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. I dipendenti dell’ente e i cittadini potranno inviare una segnalazione all’indirizzo web reso pubblico sul sito istituzionale del Comune di Inzago nella sezione dedicata alla prevenzione alla corruzione e trasparenza.

È possibile, inoltre, inviare la segnalazione all’ANAC all’indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

Infine, la segnalazione può essere inviata a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura “Non aprire – da consegnare al responsabile della prevenzione della corruzione - Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantirne la massima riservatezza, oscurando, nel caso di trasmissione ad altri soggetti interni, i dati identificativi del segnalante.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all’ANAC.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la

segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi; c) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Per facilitare la predisposizione della segnalazione, come sopra già indicato, verrà predisposto apposito modulo.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni – auto, telefono, strumenti informatici – dell'Amministrazione per fini personali);
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Polizia locale, Agenzia delle Entrate).

La segnalazione, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; c) al Responsabile Risorse Umane al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione rende conto annualmente delle segnalazioni di illeciti ricevute, archiviate e processate e può suggerire all'Amministrazione Comunale eventuali misure per correggere fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione evidenziati dalle dette segnalazioni.

RUOLI E FASI DELLA PROCEDURA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Per il funzionamento del gruppo devono essere previsti casi di astensione di alcuni componenti nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui: a) vi sia il consenso del segnalante; b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che in tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, se considerati attendibili, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri

soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

AVVIO DELLA PROCEDURA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, considerata l'importanza e la delicatezza dell'argomento, dedicherà un apposito momento informativo ai dipendenti e predisporrà anche una circolare esplicativa.

5.1.7 Altre misure trasversali

Autorizzazioni e conferimento per lo svolgimento di incarichi

In caso di conferimento di incarico, verifica delle prescrizioni regolamentari e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 35 del D.lgs. n. 165/2001), mediante acquisizione di dichiarazione da parte dei soggetti interessati.

Nomina di commissioni per la selezione a pubblici impieghi o per la scelta del contraente

Verifica del possesso dei requisiti professionali ai fini dell'affidamento dell'incarico, acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Possibili interferenze e conflitti di interessi

Acquisizione delle segnalazioni di: dipendenti in ordine a possibili interferenze (DPR 62/2013 art. 5); comunicazione di astensione per conflitto di interessi (DPR 62/2013 artt. 6 e 7); eventuali segnalazioni dei dipendenti per rimostranze sull'operato degli uffici in materia di contratti pubblici (art. 14 co. 5 DPR 62/2013); informazioni riguardo a rapporti di collaborazione con soggetti privati (DPR 62/2013 art. 6, co. 1); di richieste di astensione in caso di conflitto in materia di contratti pubblici (DPR 62/13, art. 14 co. 2).

Monitoraggio dei tempi procedurali

Comunicazioni al RPCT di eventuali richieste di danno da ritardo e/o di indennizzo da ritardo.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

Si tratta del riesame dell'attuazione e dell'idoneità delle misure e della funzionalità complessiva del sistema, attraverso verifiche periodiche nell'applicazione del Piano Triennale e la realizzazione di report semestrali.

Si vuole determinare le modalità di analisi dei processi mappati necessari a sottoporre a verifica 4 aree di rischio nel 2020, 4 aree di rischio nel 2021, 3 aree di rischio nel 2022. Occorre effettuare una valutazione sulle fasi dei processi che hanno composto le aree di rischio oggetto di rivisitazione e adeguamento con il Piano dell'anno successivo. È un monitoraggio di tipo circolare.

Un supporto al monitoraggio deriva dall'utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione da ANAC.

Nel corso del 2019 sono state acquisite le relazioni predisposte dai Responsabili di ciascuna Area di monitoraggio dell'attuazione del piano relativamente all'anno 2018.

Da tale monitoraggio è emerso che le misure previste dal PTPCT 2018-2020 sono state complessivamente valutate idonee e attuate, come meglio specificato e precisato nelle relazioni stesse.

L'esame delle attività ha confermato alcuni punti di forza già in uso all'interno dell'Ente, atti a scongiurare il fenomeno corruttivo:

- nessuna storia di corruzione interna all'Ente, né percepita né giudiziariamente attivata;
- la separazione tra potere politico e potere gestionale, che viene riaffermato in tutti gli atti programmatori e nella gestione quotidiana dell'attività;
- la definizione, nella redazione del Piano della Performance e del Peg "di chi fa cosa" per consentire una responsabilizzazione diffusa e personalizzata;
- un sistema di valutazione sui risultati indicati nel piano della performance;
- un controllo costante a cascata;
- la diffusa informatizzazione dell'Ente, che permette una tracciabilità e una trasparenza dell'attività;

- riunioni periodiche di coordinamento delle Pozioni Organizzative con il Segretario Generale.

È emersa invece una criticità del modello organizzativo adottato per la pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione del sito Amministrazione Trasparente, che prevedeva la separazione tra la responsabilità dell'invio dei documenti soggetti a pubblicazione (attribuita a ciascun Responsabile di Area) e la materiale pubblicazione nella apposita sezione (attribuita al Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino).

A partire dal 2020, verrà pertanto introdotto un nuovo modello organizzativo, reso possibile dall'utilizzo del nuovo software gestionale, per cui ciascun Responsabile potrà pubblicare direttamente i documenti di propria competenza nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

7. LA TRASPARENZA – MISURA FONDAMENTALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, poiché consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e in tal modo, la responsabilizzazione dei funzionari;
- dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- della situazione patrimoniale dei politici, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Generale, e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'accesso civico dei cittadini è espressione di libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede:

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

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, che, data l'entità demografica dell'Ente e della correlata struttura organizzativa, fanno capo ai singoli Responsabili di Servizio – P.O. la trasmissione dei dati – documenti – informazioni in possesso per quanto di relativa debita competenza, mentre l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti/informazioni che i Responsabili di Servizio detengono e che pertanto devono trasmettere alla stessa, fa capo alla Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e di Supporto, che sollecita peraltro gli stessi Responsabili a provvedere in merito, nella fattispecie di ritardo nella trasmissione, da parte degli stessi.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di

pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Si richiama, altresì, quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21/11/2018 avente ad oggetto, “Approvazione definitiva all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018” nella parte relativa a:

- semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
- tempistica delle pubblicazioni;
- semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013;
- pubblicazione dei dati in tabelle.

7.1. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Secondo l'art. 5, all'obbligo di pubblicare in “Amministrazione Trasparente” documenti, informazioni e dati, corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, co. 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del D.lgs. n. 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il co. 1 del rinnovato art. 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il co. 2, dello stesso art. 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato attiene a ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'istanza di accesso e le modalità di gestione del registro

- L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC comuneinzago@legalmail.it o all'Ufficio Protocollo della sede municipale di via Piola 10 – Sportello Polifunzionale “Comune Aperto”;

- l'Ufficio Protocollo ne cura la tempestiva protocollazione e l'inserimento dei dati in apposito registro degli accessi contenente il progressivo elenco delle richieste di accesso, recante per

ciascuna la data, il numero di protocollo e l'oggetto, nonché l'esito relativo con la data e il protocollo della decisione;

- l'Ufficio Protocollo appena ricevuta l'istanza di accesso deve tempestivamente inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza, nonché al Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e di Supporto ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando comunicazione a questi ultimi anche dell'esito della avvenuta decisione da parte del Responsabile dell'Area relativa ai dati, informazioni e documenti richiesti;

- l'Area Servizi Istituzionali e di Supporto pubblica ogni sei mesi ed entro il 15 giugno e il 15 dicembre di ogni anno, in "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico", il report con le risultanze del registro;

- l'Amministrazione dà atto di provvedere alle ulteriori e/o diverse iniziative organizzative in merito, in aderenza alle linee guida che saranno disposte da ANAC e dall'Autorità Garante della Privacy, al fine di dargli adeguata osservanza in merito, ad integrazione e modifica delle presenti modalità di gestione delle istanze di accesso.

7.2. La comunicazione per la trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché in "Amministrazione Trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.3. L'attuazione della trasparenza

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce, dovendo necessariamente tener conto della carenza di personale

all'interno dell'Ente, che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata, in linea di massima, entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvaguardando comunque le necessità, urgenze e tempistiche evidenziate dagli stessi depositari.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I soggetti obbligati alla trasmissione dei dati e della pubblicazione e aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente” sono individuati nei Responsabili di Servizio:

Rosanna Arrigoni – Responsabile Area Servizi Finanziari e come più precisamente specificato nella Struttura Organizzativa dell'Ente in precedenza riportata;

Monica Cardinali – Responsabile Area Servizi Istituzionali e di Supporto e Servizi Sociali e, ad *interim*, Responsabile Area Polizia Locale e Commercio, come più precisamente specificato nella Struttura Organizzativa dell'Ente in precedenza riportata;

Stefania Conca – Responsabile Area Servizi al Cittadino e come più precisamente specificato nella Struttura Organizzativa dell'Ente in precedenza riportata;

Cristina del Vecchio – Responsabile Area Lavori Pubblici, ecologia e ambiente e, ad *interim*, Responsabile Area Urbanistica ed edilizia privata, attività produttive e SUAP come più precisamente specificato nella Struttura Organizzativa dell'Ente in precedenza riportata;

7.4. L'organizzazione per la trasparenza

Coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, i soggetti individuati dal medesimo nell'ambito dell'Area Servizi Istituzionali e di Supporto.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito, e la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura inoltre la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, adottando le previste misure nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, quali anche le segnalazioni al Nucleo di Valutazione, all'ANAC, all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

I Responsabili di Servizio sono soggetti obbligati ai sensi di legge, ai fini degli adempimenti di pubblicazione e di trasparenza.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, svolge gli adempimenti obbligatori di legge in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza all'interno dell'Ente.

7.5. Le sanzioni

Si dà atto che ANAC, quale organo competente ad irrogare le sanzioni di cui ai commi 1- bis e 2 dell'art. 47 del D.lgs. n.33/2013, come modificato dall'art.38 del D.lgs. n.97/2016 e conseguentemente anche quelle previste dall'art. 19 del D.lgs. n. 175/2006, ha approvato il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”.

Detto Regolamento viene debitamente pubblicato in “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Corruzione” sul sito web istituzionale del Comune di Inzago www.comune.inzago.mi.it.

Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Servizi Istituzionali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- assunzione di personale a tempo determinato

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASE E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Predisposizione e approvazione del bando: introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa. Valutazione di ammissibilità delle candidature: previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico funzionario. Nomina della commissione giudicatrice: rotazione dei membri per ogni singolo evento selettivo indetto. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Svolgimento delle prove concorsuali: la procedura prevede che venga redatto dal segretario verbalizzante apposito processo verbale di tutte le operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice, anche nella valutazione dei singoli elaborati. Per tutta la fase del procedimento si prevede inoltre il rispetto degli obblighi di trasparenza e la pubblicazione degli atti sul sito web del Comune.

responsabile

Monica Cardinali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- assunzione di personale a tempo indeterminato

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASE E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Si prevedono le stesse misure descritte per il processo di assunzione di personale a tempo determinato

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

INPUT

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

FASI E ATTIVITA'

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Si prevede preventiva definizione dei criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tra cui la verifica di assenza di conflitto di interessi e la pubblicazione degli atti relativi al procedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente"

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Monica Cardinali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- progressione orizzontale

INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

Si prevede preventiva definizione dei criteri e rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

secondo normativa

responsabile

Monica Cardinali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- progressione verticale

INPUT

Provvedimento di attivazione della selezione

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

FASE E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

Si prevedono le stesse misure descritte per il processo di progressione orizzontale

cadenza

secondo normativa

responsabile

Monica Cardinali

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- stabilizzazione del personale

INPUT

Deliberazione in ordine alla decisione ricorrere alle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione

OUTPUT

provvedimento di stabilizzazione

FASI E ATTIVITA'

Deliberazione riguardo l'intenzione di valersi delle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione, provvedimento di stabilizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti con atto di programmazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

complessa interpretazione delle norme da attuare

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

secondo normativa

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	7	4
percentuale	15 %	54 %	31 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verifica esposizione adeguato obbligo motivazionale in ordine alle scelte

Si prevede la verifica dell'esposizione di adeguato obbligo motivazionale in ordine alle scelte effettuate e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Si prevede inoltre l'attuazione del principio di rotazione negli affidamenti.

cadenza

successivo, a campione

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT
necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT
Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'
Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE
non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	5	5
percentuale	23 %	38 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verifica esposizione adeguato obbligo motivazionale in ordine alle scelte

cadenza
successivo, a campione

responsabile
Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

La nomina dei componenti della commissione di gara viene effettuata tenendo debito conto delle professionalità richieste. L'assenza di conflitti di interesse è verificata attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione. Sono inoltre previsti per legge obblighi di trasparenza.

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Procedura formalizzata, tutte le azioni sono previste e disciplinate dalla legge

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Patrocini

INPUT

Richiesta di patrocinio

OUTPUT

Provvedimento di concessione di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di patrocinio, verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente, provvedimento di concessione o diniego del patrocinio

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di assicurare il patrocinio in relazione ai valori istituzionali e assicurando parità di trattamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura attraverso l'applicazione del regolamento comunale vigente.

responsabile

Monica Cardinali

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Concessione di contributi

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni dettate nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

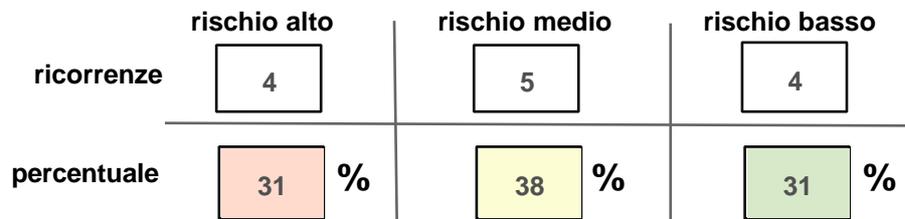
Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto



misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verifica dei requisiti del beneficiario e rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Monica Cardinali

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Rimborso di spese sostenute

INPUT

Richiesta di rimborso delle spese sostenute per conto dell'amministrazione

OUTPUT

Provvedimento di liquidazione delle spese sostenute

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di rimborso spese sostenute per conto dell'amministrazione, verifica delle condizioni dei requisiti, esame della documentazione giustificativa delle spese, determinazione del quantum da rimborsare, provvedimento di liquidazione delle somme spettanti

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti in modo dettagliato

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una effettiva verifica sui requisiti e sul calcolo delle somme effettivamente dovute, sia riguardo alla tipologia sia riguardo all'ammontare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	a seguito di verifica	
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	5
percentuale	25 %	33 %	42 %

misure di prevenzione

Tipologia
Controllo

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura, successivo controllo a campione.

responsabile

Monica Cardinali

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	6	3
percentuale	31 %	46 %	23 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Adozione di procedure formalizzate per l'assegnazione degli incarichi, verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra i soggetti coinvolti, verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico, predisposizione dell'elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.

responsabile

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- attribuzione di incarico di patrocinio

INPUT

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	5	5
percentuale	23 %	38 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Per l'attribuzione di incarichi legali è stata istituita una short list di avvocati per l'affidamento di incarichi legali di consulenza e/o rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, che garantisce la trasparenza e pubblicità del processo

responsabile

Monica Cardinali

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- Rimborso delle spese legali

INPUT

ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

OUTPUT

atto di liquidazione del rimborso

FASI E ATTIVITA'

ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Monica Cardinali

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- transazioni

INPUT

Volontà dell'ente di procedere a una transazione

OUTPUT

Accordo transattivo

FASI E ATTIVITA'

richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	6	4
percentuale	23 %	46 %	31 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Come previsto per il processo di attribuzione di incarichi legali

responsabile

Monica Cardinali

Servizi Sociali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

DDR

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	7	5
percentuale	8 %	54 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Applicazione della rotazione negli affidamenti

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	6	5
percentuale	15 %	46 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Cercare di avviare procedure di aggiudicazione in tempi congrui in modo da limitare il più possibile il ricorso a proroghe

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	6
percentuale	23 %	31 %	46 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Applicazione del principio di rotazione degli inviti, rispetto degli obblighi di trasparenza, 1. Previsione a bando di criteri il più oggettivo possibili per la valutazione sia dei progetti che dei requisiti soggettivi. Creazione di griglie per la valutazione nel caso di bandi. Supporto con procedure informatiche per la verifica dei requisiti dichiarati (es: ANAC e Sintel). Commissioni di gara competenti.

cadenza

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

INPUT

Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

OUTPUT

Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

FASI E ATTIVITA'

Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	5	6
percentuale	15 %	38 %	46 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Imparzialità dell'assistente nella stesura della relazione

cadenza

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Patrocini

INPUT

Richiesta di patrocinio

OUTPUT

Provvedimento di concessione di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di patrocinio, verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente, provvedimento di concessione o diniego del patrocinio

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di assicurare il patrocinio in relazione ai valori istituzionali e assicurando parità di trattamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura attraverso l'applicazione del regolamento comunale vigente.

cadenza

responsabile

Monica Cardinali

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Concessione di contributi

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni dettate nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	5	6
percentuale	15 %	38 %	46 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Si prevede di aumentare la formalizzazione della procedura attraverso la adozione di apposito regolamento (obiettivo del settore per l'anno 2020)

responsabile

Monica Cardinali

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Erogazione di misure di sostegno attraverso finanziamenti e supporti regionali

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

Organizzazione

misura di prevenzione

Verifica puntuale della pubblicazione delle informazioni sulle opportunità e le modalità

Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio con tempi.

Controlli dichiarazione ISEE e situazione reddituale per quanto di competenza

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	a seguito di verifica	
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	4
percentuale	33 %	33 %	33 %

misure di prevenzione

Tipologia
Normativa

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura

responsabile

Monica Cardinali

Lavori pubblici - Ecologia - Ambiente

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

DDR

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	6	5
percentuale	15 %	46 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

applicazione della rotazione degli affidamenti

Applicazione della rotazione degli affidamenti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'

Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sempre rispettati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	6	6
percentuale	8 %	46 %	46 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

cercare di avviare procedure di aggiudicazione in tempi congrui per non creare disservizi nel passaggio tra due diversi appaltatori;

La necessità di proroga solitamente avviene quando i tempi concessi da disposizioni legislative per avviare altre procedure di gara per affidamenti di nuovi appalti sono talmente ridotti da non consentire di avviare anche le procedure per appalti (di servizi) già in essere.

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento di lavori in somma urgenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Interventi di messa in sicurezza. non sono pervenute segnalazioni per condotte illecite o avviati procedimenti di natura corruttiva

INPUT

Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

OUTPUT

La realizzazione dei lavori richiesti

FASI E ATTIVITA'

presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

TEMPI DI ATTUAZIONE

variabili in ragione della tipologia dei lavori

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	occasionalmente	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	8	2
percentuale	23 %	62 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Evitare affidamenti in via d'urgenza dove non sia strettamente indispensabile per via delle ripercussioni sul Bilancio dovute alle recenti disposizioni legislative

Far sempre presente il procedimento e i limiti previsti dalla vigente legislazione

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	6	6
percentuale	8 %	46 %	46 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Nomina per commissari con professionalità adeguata all'oggetto dell'appalto da aggiudicare

Difficoltà nel reperire commissari esterni disponibili

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

applicazione principio di rotazione degli inviti

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

chiedere a tutti gli uffici (anche degli altri Settori) quali sono gli appalti di forniture e servizi di importo almeno pari ad € 40.000 che intendono avviare nell'anno di riferimento e di comunicare tutti i dati richiesti per l'inserimento nell'apposita modulistica.

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- varianti in corso di esecuzione del contratto

INPUT

Manifestazione di un'esigenza non prevista in sede di aggiudicazione

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un incarico aggiuntivo o diverso rispetto all'originario

FASI E ATTIVITA'

Presa d'atto dell'esigenza di modificare o integrare la prestazione aggiudicata, definizione della prestazione richiesta e quantificazione dell'importo necessario, verifica sulla conformità rispetto al codice dei contratti, acquisizione della disponibilità ad effettuare le prestazioni aggiuntive da parte dell'operatore interessato, aggiudicazione della prestazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

La procedura che risulta normata dal codice dei contratti ed è oggetto di attenzione da parte di ANAC, tuttavia non possono nascondersi eventuali criticità derivanti dalla modifica degli impegni contrattuali oggetto del bando.

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

controllo effettiva necessità di variante, rispetto delle disposizioni legislative, congruità dei prezzi applicati

responsabile

Cristina del Vecchio

Urbanistica - Edilizia Privata

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	6	5
percentuale	15 %	46 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Applicazione della rotazione degli affidamenti

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'

Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	5	5
percentuale	23 %	38 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Cercare di avviare procedure di aggiudicazione in tempi congrui per non creare disservizi nel passaggio tra due diversi appaltatori

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Nomina di commissari con adeguata professionalità

responsabile

Cristina del Vecchio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Applicazione del principio di rotazione degli inviti

responsabile

Cristina del Vecchio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- concessione di suolo pubblico

INPUT

Richiesta di concessione di suolo pubblico

OUTPUT

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

predisposizione di modulistica

responsabile

Cristina del Vecchio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- rilascio di autorizzazioni

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- rilascio di concessioni demaniali

INPUT

Richiesta di concessione

OUTPUT

Provvedimento di concessione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non facilmente definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

INPUT

Acquisizione della segnalazione

OUTPUT

Autorizzazione tacita o espressa o diniego

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della segnalazione certificata di inizio attività; eventuale verifica sulla conformità della documentazione prodotta; eventuale sopralluogo; eventuale richiesta di integrazione di documentazione; autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo è normato ma, poichè la legge riconduce effetti vantaggiosi per il richiedente al silenzio dell'amministrazione, l'eventuale inerzia può causare indebiti vantaggi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura

responsabile

Cristina del Vecchio

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	a seguito di verifica	
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	4
percentuale	33 %	33 %	33 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

Formalizzazione della procedura

responsabile

Cristina del Vecchio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- acquisizione di aree o immobili privati

INPUT

Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente

OUTPUT

Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

FASI E ATTIVITA'

Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione di atti di indirizzo

responsabile

Cristina del Vecchio

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

preventiva pubblicazione dei criteri di selezione

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

- Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

INPUT

Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione

OUTPUT

Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari

FASI E ATTIVITA'

Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti nell'accordo di cessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti ma non sempre monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

- Verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione

INPUT
Richiesta di rilascio di permesso di costruire con l'onere di effettuare specifiche opere di urbanizzazione

OUTPUT
Verbale del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'
acquisizione del permesso di costruire; verifica dell'adeguatezza delle opere previste, esecuzione delle opere, verifica della loro realizzazione e della conformità

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti nell'atto di autorizzazione dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
il processo presenta criticità laddove le verifiche non siano effettuate o siano intempestive o risultino inadeguate

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

Convenzione urbanistica

INPUT

da parte del privato

OUTPUT

Redazione convenzione tra privato e Pubblica Amministrazione

FASI E ATTIVITA'

Ricezione dell'istanza, deliberazione dell'organo competente per l'approvazione della convenzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Incerti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

responsabile

Cristina del Vecchio

misura di prevenzione

definizione di atti di indirizzo
cadenza

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

monetizzazione aree a standard

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La monetizzazione delle aree a standards consiste nel versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle stesse aree, ogni volta che tale cessione non venga disposta (per motivi che esulano dal quesito).

INPUT

Istanza del privato

OUTPUT

Convenzione

FASI E ATTIVITA'

Ricezione dell'istanza, istruzione della pratica, approvazione della convenzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Previsi dalla norma

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	5	8
percentuale	0 %	38 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

Piani attuativi di iniziativa privata

INPUT

Istanza del privato

OUTPUT

Convenzione

FASI E ATTIVITA'

Ricezione dell'istanza, istruzione della pratica, redazione e approvazione della convenzione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Cristina del Vecchio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

INPUT

Previsto dalla normativa vigente

OUTPUT

Redazione e approvazione del Piano Urbano

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione di atti di indirizzo

responsabile

Cristina del Vecchio

ambito di rischio

misura di prevenzione

effettuazione di conferenze di servizi

responsabile

Cristina del Vecchio

misura di prevenzione

Acquisizione di osservazioni

responsabile

Cristina del Vecchio

misura di prevenzione

condivisione del processo decisionale

responsabile

Cristina del Vecchio

Polizia Locale - Commercio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

pubblicazione dell'atto sul web

Individuazione preventiva dei criteri di nomina per l'individuazione di professionalità adeguate, pubblicazione dell'atto sul web

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	7	4
percentuale	15 %	54 %	31 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

misura di prevenzione

Applicazione della rotazione

cadenza

responsabile

Monica Cardinali

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, senza il ricorso ad un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

Controllo

misura di prevenzione

Applicazione del principio di rotazione degli inviti

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- concessione di suolo pubblico

INPUT

Richiesta di concessione di suolo pubblico

OUTPUT

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

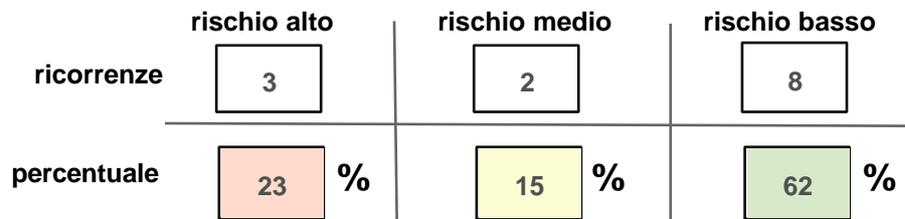
Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticita' di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso



misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

durante l'esecuzione

responsabile

Monica Cardinali

misura di prevenzione

predisposizione di modulistica

cadenza

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- rilascio di autorizzazioni

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

tempestivo

responsabile

Monica Cardinali

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

INPUT

Acquisizione della segnalazione

OUTPUT

Autorizzazione tacita o espressa o diniego

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della segnalazione certificata di inizio attività; eventuale verifica sulla conformità della documentazione prodotta; eventuale sopralluogo; eventuale richiesta di integrazione di documentazione; autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo è normato ma, poichè la legge riconduce effetti vantaggiosi per il richiedente al silenzio dell'amministrazione, l'eventuale inerzia può causare indebiti vantaggi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

responsabile

Monica Cardinali

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Rimborso di spese sostenute

INPUT

Richiesta di rimborso delle spese sostenute per conto dell'amministrazione

OUTPUT

Provvedimento di liquidazione delle spese sostenute

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di rimborso spese sostenute per conto dell'amministrazione, verifica delle condizioni dei requisiti, esame della documentazione giustificativa delle spese, determinazione del quantum da rimborsare, provvedimento di liquidazione delle somme spettanti

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti in modo dettagliato

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una effettiva verifica sui requisiti e sul calcolo delle somme effettivamente dovute, sia riguardo alla tipologia sia riguardo all'ammontare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verifica requisiti di tipo oggettivo

responsabile

Monica Cardinali

misura di prevenzione

predisposizione di modulistica

responsabile

Monica Cardinali

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- riscossione a seguito di accertamento di una violazione

INPUT

Accertamento di un credito a seguito di una violazione di norme o regolamenti comunali

OUTPUT

Riscossione delle somme accertate

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione dell'accertamento del debito; acquisizione del pagamento o attivazione di interventi di tipo coattivo;

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta particolarmente esposto a rischi in conseguenza della difficoltà di corrispondenza tra gli accertamenti e le riscossioni che potrebbero indurre alla diffusione di prassi non corrette.

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

isure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

pianificazione degli interventi

responsabile

Monica Cardinali

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	a seguito di verifica	
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	9
percentuale	0 %	25 %	75 %

misure di prevenzione

Tipologia
Controllo

misura di prevenzione

verifica del rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti

responsabile

Monica Cardinali

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- applicazioni di sanzioni amministrative

INPUT

Accertamento di una violazione amministrativa

OUTPUT

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

FASI E ATTIVITA'

L'elevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Pianificazione degli interventi e predisposizione della modulistica

responsabile

Monica Cardinali

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro _____

- cancellazione di sanzioni accertate

INPUT

richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

OUTPUT

provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

FASI E ATTIVITA'

acquisizione dell'istanza di riesame; istruttoria e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia _____

misura di prevenzione _____

definizione / ridefinizione delle procedure

responsabile _____

Monica Cardinali

Servizi al cittadino

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologie

misura di prevenzione

Procedere agli acquisti unicamente per tramite di piattaforme informatiche ministeriali o regionali al fine di rendere il più trasparente possibile le operazioni.

cadenza

tempestivo

responsabile

Stefania Conca

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	9	2	2
percentuale	69 %	15 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Verificare la successiva adozione di provvedimenti di aggiudicazione definitivi dei servizi per i quali si è temporaneamente ed eccezionalmente proceduto con proroga.

responsabile

Stefania Conca

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirmità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconfirmità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	9	2	2
percentuale	69 %	15 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

verificare la pubblicità dei soggetti inseriti nelle commissioni e garantire puntuale rotazione degli stessi, sia pure nel rispetto delle competenze che i membri devono possedere a seconda della procedura di gara.

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perchè, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	6	1
percentuale	46 %	46 %	8 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Procedere alla gestione delle procedure unicamente per tramite di piattaforme informatiche ministeriali o regionali al fine di rendere il più trasparente possibile le operazioni di gara.

responsabile

Stefania Conca

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

INPUT

Richiesta di assegnazione di alloggio

OUTPUT

assegnazione o diniego o differimento della richiesta

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Dall'anno 2019 le domande per l'accesso agli alloggi vengono presentate direttamente e in piena autonomia dagli interessati per tramite di apposito portale Regionale. Non vi sono più rapporti/interferenze di alcuni tipo tra l'utenza e il personale. Le graduatorie vengono formate automaticamente dalla piattaforma Regionale senza possibilità di intervento alcuno per gli operatori del Comune. I "valori" di valutazione delle domande dove non fissate dalla Norma Regionale vengono stabiliti dalle conferenze dei Sindaci dei Distretti e inseriti preventivamente ai Bandi nel portale Regionale. La verifica dei requisiti dichiarati nelle domande e i successivi passaggi che portano all'assegnazione degli alloggi, sono gestiti e registrati nella piattaforma informatica Regionale - tutti normati. La presenza dei Distretti capo fila, coinvolge personale esterno che di fatto svolge un'ulteriore funzione di controllo indiretto sulle procedure di gestione dei bandi/graduatorie/assegnazioni degli alloggi di proprietà dell'Ente. La discrezionalità è praticamente assente nel presente procedimento.

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Stefania Conca

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- concessione di suolo pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'area Servizi al cittadino governa unicamente:

1. la parte iniziale del procedimento relativa all'acquisizione dell'istanza, protocollazione e inoltro agli uffici di back office per l'evasione della stessa;
2. la parte finale del procedimento e pertanto relativa alla consegna dell'autorizzazione o del diniego redatto da altri uffici di back office, agli interessati; eventuale acquisizione del corrispettivo, calcolato sempre da uffici di back office, per l'occupazione del suolo o per la Tassa Rifiuti, se dovuto.

INPUT

Richiesta di concessione di suolo pubblico

OUTPUT

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

Controllo

misura di prevenzione

Controllo a campione della corretta acquisizione delle istanze in marca da Bollo ovvero in regime di esenzione da indicarsi puntualmente sulle stesse-

cadenza

semestrale

responsabile

Stefania Conca

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Patrocini

INPUT

Richiesta di patrocinio

OUTPUT

Provvedimento di concessione di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di patrocinio, verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente, provvedimento di concessione o diniego del patrocinio

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di assicurare il patrocinio in relazione ai valori istituzionali e assicurando parità di trattamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	da prevedere	alto
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	3	3
percentuale	54 %	23 %	23 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Dare ampia pubblicità per tramite di pubblicazione sul sito istituzione - sezione Trasparenza dei beneficiari di patrocini indifferentemente che siano concessi a titolo oneroso o gratuito.

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Stefania Conca

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- rilascio di autorizzazioni

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Gli operatori ricevono da terzi le istanze di rilascio delle autorizzazioni, a cui segue l'autorizzazione stessa se dovuta, sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità. La rotazione del personale per questa procedura riduce rischi di corruzione.

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Stefania Conca

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Concessione di contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'Area Servizi al Cittadino, come ufficio pubblica istruzione, provvede unicamente al riconoscimento di "borse di studio" in presenza di indirizzo di Consiglio Comunale contenuto nel Piano per il Diritto allo Studio.

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni dettate nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

Organizzazione

misura di prevenzione

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei contributi stabiliti a monte. Fissare i criteri oggettivi porterà ad eliminare margini di discrezionalità degli operatori che dovranno unicamente applicare i criteri stabiliti redigendo graduatorie sulla base degli stessi. E' poi necessario dare pubblicità dei procedimenti preventivamente per permettere a tutta la platea che ne possa avere diritto di potervi accedere.

responsabile

Stefania Conca

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

INPUT

Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti

OUTPUT

Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Controllo a campione della corretta applicazione degli abbattimenti per i Servizi Scolastici a seguito di presentazione di ISEE.

cadenza

semestrale

responsabile

Stefania Conca

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Rimborso di spese sostenute

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'area Servizi al Cittadino, Ufficio Pubblica Istruzione provvede al Rimborso parziale delle spese per l'acquisto dei libri di testo a favore delle famiglie che hanno figli che frequentano la scuola secondaria di primo grado sul territorio, unicamente in presenza di indirizzo di Consiglio Comunale contenuto nel Piano per il Diritto allo Studio

INPUT

Richiesta di rimborso delle spese sostenute per conto dell'amministrazione

OUTPUT

Provvedimento di liquidazione delle spese sostenute

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di rimborso spese sostenute per conto dell'amministrazione, verifica delle condizioni dei requisiti, esame della documentazione giustificativa delle spese, determinazione del quantum da rimborsare, provvedimento di liquidazione delle somme spettanti

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti in modo dettagliato

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una effettiva verifica sui requisiti e sul calcolo delle somme effettivamente dovute, sia riguardo alla tipologia sia riguardo all'ammontare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

misure di prevenzione

misura di prevenzione

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione del rimborso stabiliti a monte. Fissare i criteri oggettivi porterà ad eliminare margini di discrezionalità degli operatori che dovranno unicamente applicare i criteri stabiliti redigendo graduatorie sulla base degli stessi. E' poi necessario dare pubblicità dei procedimenti preventivamente per permettere a tutta la platea che ne possa avere diritto di potervi accedere.

responsabile

Anagrafe - Stato civile

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche

INPUT

richiesta di iscrizione o variazione anagrafica o per iniziativa d'ufficio

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

la registrazione avviene immediatamente.

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

L'avvio delle procedure avviene esclusivamente su impulso di terzi, l'inserimento in ANPR e l'avvio delle pratiche correlate all'iter, avviene allo sportello polifunzionale dove il personale riceve il pubblico e le richieste sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità riduce notevolmente il rischio di conflitto di interesse. Con l'ingresso in ANPR del comune e l'avvio telematico delle comunicazioni previste dal procedimento ad altri Enti di fatto si è instaurato un processo virtuoso di controllo intrinseco all'iter stesso. Verificare a campione annuale in presenza di pratiche con procedure di apertura/chiusura gestite in prossimità della tempistica massima di evasione delle stesse, normativamente fissata in 45gg. Controllo a campione delle pratiche non andate a buon fine/dinioghi, se presenti.

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Autorizzazioni sanitarie per: Trasporto salme fuori Comune

INPUT

Richiesta di trasporto

OUTPUT

Rilascio autorizzazione al trasporto

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle istanze, verifica parti essenziali, formazione e rilascio autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

entro le 24 h. dalla richiesta.

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Controllo a campione pratiche autorizzate nell'anno

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Cancellazione per irreperibilità

INPUT

richiesta di cancellazione anagrafica

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la cancellazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

la cancellazione ha un iter minimo di 1 anno, ordinariamente si assesta in 1 anno e 1/2.

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Verificare a campione annualmente la presenza nelle pratiche di almeno 3 sopralluoghi della Polizia Locale nonché la presenza, dall'avvio dell'iter alla chiusura, di almeno 12 mesi.

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Certificazione Idoneità Alloggiativa

INPUT

Richiesta di rilascio di certificazione

OUTPUT

Rilascio o diniego al rilascio della certificazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione come protocollo dell'istanza e inoltro all'ufficio di back office. Acquisizione esito istanza dall'ufficio di back office e consegna agli interessati.

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

L'avvio delle procedure avviene esclusivamente su impulso di terzi. In presenza di istanze consegnate a mano, le stesse sono lasciate agli operatori dello sportello polifunzionale dove il personale riceve il pubblico e le richieste sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità andando a ridurre notevolmente il rischio di conflitto di interesse. L'istanza e relativa documentazione come prevista dall'ufficio di back office viene inoltrata a quest'ultimo che al termine dell'istruttoria ritorna l'esito della stessa, certificazione o diniego, allo sportello che prende contatto con gli utenti e ritorna il documento. Procedura standardizzata. Verificare a campione della tempistica intercorrente tra la consegna dell'atto finale dall'ufficio di back office allo sportello e l'invito a ritirare l'esito agli interessati.

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Emigrazione all'estero di cittadino italiano

INPUT

Richiesta iscrizione AIRE

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze e registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi di evasione delle richieste AIRE/ non ritenute pratiche urgenti, sono indicativamente di 90 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

L'acquisizione delle domande di iscrizione AIRE avviene allo sportello polifunzionale dove gli operatori protocollano le PEC giornalmente e le smistano all'ufficio di back office. L'ufficio di back office gestisce la procedura per tramite di comunicazioni che si attivano automaticamente in ANPR che di fatto monitora in tempo reale quanto effettuato. Verificare a campione annualmente la tempistica di evasione delle istanze dai consolati/ambasciate.

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri

INPUT

richiesta di iscrizione anagrafica

OUTPUT

registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono l'iscrizione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

la registrazione avviene immediatamente

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

L'avvio delle procedure avviene esclusivamente su impulso di terzi, l'inserimento in ANPR e l'avvio delle pratiche correlate all'iter, avviene allo sportello polifunzionale dove il personale riceve il pubblico e le richieste sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità riduce notevolmente il rischio di conflitto di interesse. Con l'ingresso in ANPR del comune e l'avvio telematico delle comunicazioni previste dal procedimento ad altri Enti di fatto si è instaurato un processo virtuoso di controllo intrinseco all'iter stesso. Verificare a campione annuale in presenza di pratiche con procedure di apertura/chiusura gestite in prossimità della tempistica massima di evasione delle stesse, normativamente fissata in 45gg. Controllo a campione delle pratiche non andate a buon fine/dinieghi, se presenti.

cadenza

semestrale

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

INPUT

Evento personale o anagrafico normativamente incidente nella composizione delle liste elettorali

OUTPUT

registrazione delle modifiche nelle liste elettorali

FASI E ATTIVITA'

Presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione elettorale; aggiornamento delle liste elettorali

TEMPI DI ATTUAZIONE

Tempistica Revisioni di legge

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

misure di prevenzione

misura di prevenzione

Non necessario. Procedimento altamente informatizzato e normato in tutte le sue fasi incluso la tempistica. Controllo immediato al termine di ogni aggiornamento delle liste elettorali a cura della Commissione Circondariale di competenza e della Prefettura di competenza

responsabile

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni

INPUT

Richiesta rilascio documento d'identità o di nulla osta all'emissione

OUTPUT

Rilascio del documento d'identità o di nulla osta all'emissione

FASI E ATTIVITA'

Ricezione dell'utente, verifica presenza requisiti necessari all'emissione di nuovo documento, rilascio documento.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Immediato.

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

misura di prevenzione

non necessario procedimento altamente informatizzato in tutte le sue fasi incluso la gestione del pubblico sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità

responsabile

Stefania Conca

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Trasferimento di residenza all'interno del comune

INPUT

Richiesta di variazione anagrafica

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

la registrazione avviene immediatamente

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

L'avvio delle procedure avviene esclusivamente su impulso di terzi, l'inserimento in ANPR e l'avvio delle pratiche correlate all'iter, avviene allo sportello polifunzionale dove il personale riceve il pubblico e le richieste sulla base di sistema "elimina code" che smista l'utenza con casualità riduce notevolmente il rischio di conflitto di interesse. Con l'ingresso in ANPR del comune e l'avvio telematico

cadenza

annuale

responsabile

Stefania Conca

Servizi Finanziari

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

DDR

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

Organizzazione

misura di prevenzione

rotazione nell'assegnazione delle pratiche

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Rosanna Arrigoni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT
necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT
Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASI E ATTIVITA'
Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE
non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	9	2	2
percentuale	69 %	15 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

preventiva definizione dei criteri

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Rosanna Arrigoni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento di lavori in somma urgenza

INPUT

Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

OUTPUT

La realizzazione dei lavori richiesti

FASI E ATTIVITA'

presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

TEMPI DI ATTUAZIONE

variabili in ragione della tipologia dei lavori

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Rosanna Arrigoni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Rosanna Arrigoni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	6	1
percentuale	46 %	46 %	8 %

misure di prevenzione

Tipologia

misura di prevenzione

preventiva definizione dei criteri

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Rosanna Arrigoni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di tabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilita economica, provvedimento di programmazione del tabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilita finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticita derivanti dalla discrezionalita delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionale	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	2	4
percentuale	54 %	15 %	31 %

misure di prevenzione

Tipologia

Organizzazione

responsabile

Rosanna Arrigoni

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro _____

- accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

INPUT

Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non facilmente definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	2	5
percentuale	46 %	15 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

cadenza

responsabile

Rosanna Arrigoni

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- emissione di mandati di pagamento

INPUT

determina di liquidazione

OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	7	3
percentuale	23 %	54 %	23 %

misure di prevenzione

Tipologie

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

Tributi

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

INPUT

Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non facilmente definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	2	5
percentuale	46 %	15 %	38 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro _____

- rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP

INPUT

Richiesta di rimborso da parte del contribuente

OUTPUT

Accettazione o diniego del rimborso richiesto

FASI E ATTIVITA'

Esame della richiesta di rimborso; verifica della fondatezza e delle condizioni; accettazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non dovrebbe presentare particolari criticità in quanto è strettamente definito da norme o regolamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
istema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- riscossione a seguito di accertamento di una violazione

INPUT

Accertamento di un credito a seguito di una violazione di norme o regolamenti comunali

OUTPUT

Riscossione delle somme accertate

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione dell'accertamento del debito; acquisizione del pagamento o attivazione di interventi di tipo coattivo;

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta particolarmente esposto a rischi in conseguenza della difficoltà di corrispondenza tra gli accertamenti e le riscossioni che potrebbero indurre alla diffusione di prassi non corrette.

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

Tipologia

Normativa

responsabile

Rosanna Arrigoni

ELENCO DELLE MISURE TRASVERSALI

Misure trasversali

ELENCO DELLE MISURE TRASVERSALI

01. Autorizzazioni e conferimento per lo svolgimento di incarichi

● MISURA TRASVERSALE

In caso di conferimento di incarico, verifica delle prescrizioni regolamentari e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 35 del D.lgs 165/2001), mediante acquisizione di dichiarazione da parte dei soggetti interessati.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

02. Nomina di commissioni per l'accesso alla selezione a pubblici impieghi o per la scelta del contraente

● MISURA TRASVERSALE

Verifica del possesso dei requisiti professionali ai fini dell'affidamento dell'incarico, acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

03. Possibili interferenze e conflitti di interessi

● MISURA TRASVERSALE

Acquisizione delle segnalazioni di dipendenti in ordine a possibili interferenze (DPR 62/2013 art. 5), di comunicazione di astensione per conflitto di interessi (DPR 62/2013 artt. 6 e 7), di eventuali segnalazioni dei dipendenti per rimostranze sull'operato degli uffici in materia di contratti pubblici (art. 14 comma 5 DPR 62/2013), di informazioni riguardo a rapporti di collaborazione con soggetti privati (DPR 62/2013 art. 6, comma 1) e di richieste di astensione in caso di conflitto in materia di contratti pubblici (DPR 62/13, art. 14 comma 2).

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

04. Monitoraggio dei tempi procedurali

● MISURA TRASVERSALE

Comunicazioni al RPCT di eventuali richieste di danno da ritardo e/o di indennizzo da ritardo.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

ELENCO DELLE MISURE TRASVERSALI

05. codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed eventuale estensione ai soggetti esterni

Estensione del codice ai consulenti, ai collaboratori e alle imprese e utilizzo di clausole a garanzia del rispetto degli obblighi, anche con la prescrizione di sanzioni pecuniarie o risolutive del contratto; promozione della tutela dei dati personali tra i dipendenti.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

06. whistleblowing e segnalazioni

promozione della procedura per l'acquisizione di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'Ente

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

07. rotazione del personale

MISURA TRASVERSALE

Indipendentemente dalla figura professionale soggetto del caso di specie, la rotazione di tali figure avviene al manifestarsi di casi di maladministration e/o secondo i più gravi reati, seppure in primo grado, realizzati dal suddetto personale

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

MISURA TRASVERSALE

Istituzione e aggiornamento tempestivo del registro dell'accesso civico, verifica dell'aggiornamento delle informazioni obbligatorie sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

ELENCO DELLE MISURE TRASVERSALI

10. formazione e aggiornamento

● MISURA TRASVERSALE

Verifica dello stato di aggiornamento dei dipendenti sugli obblighi di trasparenza e i diritti di accesso e conseguente individuazione dei dipendenti per i quali si rendono necessari interventi formativi

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

11. Responsabilità del procedimento

● MISURA TRASVERSALE

Verifica di adeguatezza dei titoli e dell'esperienza, verifica dell' assenza situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconfiribilità.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili

12. Pantouflage

● MISURA TRASVERSALE

In occasione dell'affidamento di un servizio, di un lavoro o fornitura, ogni responsabile del procedimento è tenuto a verificare che non ricorrano le condizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, mediante l'acquisizione dichiarazioni e, laddove possibile l'effettuazione di verifiche. Nel caso di riscontro positivo dovrà essere informato il Responsabile della prevenzione e applicate le misure previste della norma.

Responsabili a cui è assegnata la misura

Tutti i responsabili



PATTO D'INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI INZAGO E I PARTECIPANTI ALLA GARA DI.....

“Oggetto..... RIF..... CUP..... – CIG.....”

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal Titolare o Legale Rappresentante della ditta concorrente e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Inzago.

Questo Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Inzago e dei partecipanti alla selezione in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Inzago impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

Il Comune di Inzago si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara, l'elenco dei partecipanti, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione la graduatoria dei soggetti ammessi ed il nominativo del primo in graduatoria.

Il partecipante si impegna a segnalare al Comune di Inzago qualsiasi tentativo di irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Il partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri partecipanti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il partecipante si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Inzago, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

Il partecipante prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione del deposito cauzionale provvisorio;
- escussione del deposito cauzionale definitivo;



- responsabilità per danno arrecato al Comune di Inzago nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - responsabilità per danno arrecato agli altri partecipanti della selezione nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
 - esclusione del partecipante dalle gare indette dal Comune di Inzago per 5 anni.
- Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della selezione in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto di Integrità fra Comune di Inzago ed i partecipanti e tra quest'ultimi sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

PER IL COMUNE DI INZAGO
L'AUTORITÀ ANTICORRUZIONE

IL CONCORRENTE

IL DIRIGENTE DELL'AREA

COMUNE DI INZAGO
(Provincia di Milano)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(A norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, integrato al D.P.R. 16 aprile 2013 N. 62)

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico e operatori esterni

Art. 13 - Disposizioni particolari per responsabili di posizione organizzativa e loro interessi finanziari

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune di Inzago;
 - ai collaboratori, consulenti, agli esperti, alle ditte e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune od operano in nome, per conto e nell'interesse dello stesso.
2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, negli atti di gara e nei contratti di lavori, servizi e forniture, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, s'impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento di attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni alle quali abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

8. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, soprattutto telematica, nel rispetto della normativa vigente.

10. La disponibilità del dipendente a collaborare per il conseguimento delle finalità del presente Codice, è elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

11. La qualifica di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 c.p., è riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o semplici privati, possono e debbono - quale che sia la loro posizione soggettiva - formare e manifestare, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, la volontà della p.a., ovvero esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati (Sentenza Corte di Cassazione penale 7 giugno 2001).

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; essi sono devoluti a fini istituzionali e/o sociali previa adeguata valutazione del responsabile dell'area titolare di posizione organizzativa e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

4. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite di 150 euro, in relazione al singolo anno solare; qualora, nell'anno solare, dovessero superare tale limite, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e successivamente è tenuto ad informare per iscritto il responsabile dell'area titolare di posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il quarto grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli;
- c) se detiene partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;

- d) se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dirige o che dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente si astiene, comunicando per iscritto al responsabile del settore titolare di posizione organizzativa la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il responsabile dell'area titolare di posizione organizzativa, verificato il conflitto d'interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo, se opportuno, anche l'interessato. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e custoditi in archivio nel fascicolo personale del dipendente. Una copia è trasmessa all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di suoi parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o il responsabile;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile dell'area titolare di posizione organizzativa, il quale valutata la situazione e si pronuncia sull'astensione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nel Comune sono contenute nel "Piano triennale d'integrità e anticorruzione", ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il responsabile del "Piano triennale d'integrità e anticorruzione", denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Segretario Generale.

3. Il pubblico dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza;

- d) eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia personalmente a conoscenza oppure che abbia avuto riscontro durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- e) eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Ente in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia personalmente a conoscenza.

4. Il pubblico dipendente che, al di fuori dei casi di propria responsabilità, a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile ("*qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno*"), denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, pertanto deve essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione al "responsabile della trasparenza" al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.
3. Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice generale, i responsabili di area titolari di posizione organizzativa verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
5. La disponibilità alla collaborazione e la diretta iniziativa ad adempiere agli obblighi di trasparenza è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - b) non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
 - d) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, dei singoli amministratori, del segretario comunale, dei colleghi, dei superiori gerarchici;

- e) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, se non preventivamente autorizzato.

Art. 11 **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con elevato impegno e ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Nello svolgimento dei propri compiti, nel limite delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte delle autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
4. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente del Comune marca il proprio badge "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della marcatura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore di presenza, negli uffici adiacenti o in altri luoghi in attesa del trascorrere dei minuti.
5. Il titolare del badge segnatempo è responsabile della sua custodia ed è l'unico a doverlo utilizzare. E', inoltre, buona regola che il dipendente non dimentichi il proprio badge; in tal caso dovrà presentare nella stessa giornata la giustificazione all'ufficio del personale addetto al controllo delle presenze.
6. L'ufficio del personale competente controlla la marcatura dei dipendenti e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e segnala al responsabile di area di pertinenza le eventuali anomalie riscontrate per i conseguenti provvedimenti. Le anomalie riscontrate nella marcatura dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa devono essere segnalate al segretario comunale.
7. Il responsabile di un'area titolare di posizione organizzativa può chiedere e ottenere dall'ufficio personale copia delle marcature al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato. Il segretario vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del responsabile di posizione organizzativa.
8. Per le finalità prefissate dal presente Codice, nonché per motivi organizzativi e gestionali, il dipendente che si allontana dal proprio ufficio per espletare sul territorio o fuori del territorio comunale un'attività attinente al proprio ufficio/servizio, comunica al proprio responsabile, indicando l'orario d'uscita, le ragioni dell'assenza e il luogo di destinazione. Qualora si tratti del responsabile di P.O. la comunicazione è resa al segretario comunale.
9. Il dipendente che si allontana dal proprio ufficio, prima di uscire, deve serrare la porta per evitare l'intrusione di persone estranee. Il dipendente in servizio, per motivi di sicurezza, evita di serrarsi all'interno dell'ufficio, se non esiste altra via d'uscita accessibile dall'interno.
10. Ciascun dipendente non può abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del suo superiore e senza aver debitamente marcato "in uscita" il badge delle presenze.

11. Ai dipendenti che per ragioni di servizio svolgono attività sul territorio comunale è vietato effettuare commissioni di ogni genere per finalità non lavorative e consumare bevande presso esercizi pubblici e altre attività commerciali.

12. Il dipendente limita le pause lavorative, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, seguendo la regola del buon senso, tenendo conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo e dell'immagine dell'amministrazione.

13. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo:

- non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- deve evitare di scaricare le responsabilità di un lavoro malfatto o non eseguito su un altro collega;
- segnala tempestivamente al proprio responsabile di area titolare di posizione organizzativa le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato e ritardo nel rispetto dei termini del procedimento.

14. Il dipendente gestisce le pratiche del proprio ufficio, i relativi fascicoli e la documentazione collegata con la massima riservatezza, nel rispetto della privacy, esclusivamente nel proprio ufficio e/o negli uffici che sono interessati dal procedimento, assicura la loro conservazione con cura fino all'archiviazione nel rispetto del manuale di gestione e/o delle direttive impartite. Non devono comunque essere lasciate sulle scrivanie pratiche tecnico/amministrative riservate o che contengano dati sensibili e quelli personali non autorizzati al trattamento per disposizione normative o per regolamento.

15. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a sua disposizione dall'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa autorizzazione del responsabile di P.O.

Il dipendente assicura la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso:

- a) il dipendente ha cura delle attrezzature in dotazione e assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di porte e finestre, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e pone attenzione alle precauzioni che apportino un risparmio energetico;
- b) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'Ente, laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione, con rapporto, se necessario, scritto, al responsabile del settore titolare di posizione organizzativa;
- c) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- d) il dipendente può utilizzare, con diligenza e correttezza, in caso di esigenze personali o familiari, le risorse informatiche, la rete internet, la posta elettronica, la linea telefonica comunale, il proprio cellulare.

16. Il dipendente, nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario comunale e gli amministratori:

- a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, e non deve scavalcare mai il diretto superiore ma seguire la via gerarchica;
- b) deve evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro ed assumere comportamenti denigratori e vessatori e altri comportamenti che farebbero scattare l'avvio di procedimenti disciplinari e conseguente responsabilità.

17. Sul comportamento dei dipendenti vigilano i responsabili di area titolari di posizione organizzativa. I comportamenti scorretti, qualora si ravvisino gravi irregolarità, dovranno essere segnalati all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 12

Rapporti con i cittadini e operatori esterni

1. Con i cittadini, il dipendente:

- adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza;
- assicura cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e la massima disponibilità a dare le risposte ai servizi richiesti;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve operare nella maniera più completa e accurata possibile. Per le chiamate telefoniche, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione senza interrompere la chiamata, evitando di lasciare l'utente in lunghe attese.

2. Il dipendente deve evitare di intrattenere i cittadini o di farsi coinvolgere in relazioni o situazioni che non siano di pertinenza dell'attività amministrativa del Comune, che non sia di sua competenza o che non rientri nei doveri del proprio ufficio; con i cittadini bisogna, pertanto, limitarsi a trattare solo argomenti del proprio ufficio, fornendo risposte chiare, concrete, concise e con la dovuta gentilezza.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali egli ha la responsabilità od il coordinamento.

4. Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In caso di ritardo o nell'impossibilità di rispettare gli appuntamenti deve darne, possibilmente, preventiva segnalazione allo stesso cittadino o eventualmente ai dipendenti del proprio ufficio o altro ufficio previo accordo.

6. Il dipendente che opera sul territorio comunale evita di intrattenere dialoghi con cittadini o altri soggetti su questioni estranee all'attività istituzionale del Comune, mentre può dare ascolto a richieste attinenti al proprio o altro servizio per il tempo necessario per fornire le prime informazioni, per poi indirizzarlo verso l'ufficio o il responsabile competente a trattare l'argomento.

7. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con i cittadini un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a garanzia dei diritti sindacali, il dipendente in servizio si astiene da dichiarazioni offensive pubbliche nei confronti dell'amministrazione, dei superiori gerarchici e dei propri colleghi, e ne tutela l'immagine.

9. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nella gestione dei servizi pubblici e opera al fine di assicurare la loro continuità, di consentire ai cittadini la scelta tra i diversi erogatori, di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di

qualità, mentre si astiene da dichiarazioni che possono compromettere l'attività dell'amministrazione, dei superiori gerarchici e dei propri colleghi.

10. Il dipendente non è tenuto a esprimere apprezzamenti o deprezzamenti per finalità proprie e/o di altri soggetti, verso l'una o l'altra ditta, consulente, professionista o altri operatori che operano o che hanno operato per conto del Comune.

11. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e nel rispetto della privacy e, comunque, solo ai cittadini che vi abbiano diritto.

12. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per responsabili di posizione organizzativa e loro interessi finanziari

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari d'incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. Il responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari..). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari..), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore titolare di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile del settore titolare di posizione organizzativa.

6. Il dipendente che conclude accordi e negozi ovvero stipula contratti con la pubblica amministrazione non può in ogni caso ricevere nessuna utilità se non quelle consentite dal presente codice o, se non qui disciplinato, dalla legge.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di area titolari di posizione organizzativa, responsabili di ciascuna struttura, e l'ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ente assicura al personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito e integrato dal Capo V, artt. da 67 a 73 del D.lgs. 150/2009. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni qui contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione cura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.