



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

2018 – 2019 – 2020

INDICE

1. PREMESSA	PAG. 3
2. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE	PAG. 4
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	PAG. 5
4. COLLEGAMENTO AL CICLO DELLA PERFORMANCE	PAG. 9
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	PAG. 9
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PAG. 9
7. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC	PAG. 12
8. AREE DI RISCHIO	PAG. 12
9. GESTIONE DEL RISCHIO	PAG. 13
10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	PAG. 39

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono dotarsi di un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), basato sulle indicazioni e gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il Comune di Fagnano Olona, ha approvato il primo PTPC nel gennaio 2014 ed annualmente, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 ha provveduto al suo aggiornamento.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stato aggiornato il PNA approvato dalla C.I.V.I.T. con la delibera n. 72/2013, contenente l'invito rivolto a tutte le amministrazioni obbligate ad applicare i nuovi contenuti, nel proprio PTPC.

Per **corruzione** si intende in questo contesto, il comportamento che mette in atto l'intera gamma di reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, titolo II del Codice penale, e comprende inoltre tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico agisce in forza della posizione che ricopre al fine di ottenere guadagni o vantaggi privati per sé o per altri. E' ormai appurato che la corruzione agisce quando è lasciata discrezionalità nelle decisioni e nelle azioni ed agisce "nell'ombra", poiché il corrotto ha la sicurezza di non essere "visto". Pertanto la difficoltà sta nel dover prevedere comportamenti corruttivi di pubblici dipendenti, pur nel caso in cui non sia mai sorto l'evento in passato, e pensare possibili strategie che permettano di evitare che il fenomeno si realizzi. L'attività del Responsabile dell'Anticorruzione (RPC) non è repressiva ed inquisitoria ma preventiva. A questo scopo le misure anticorruzione stabilite nel presente PTPC devono essere ben studiate e frutto di attenta analisi di contesto. Pertanto verrà analizzato il contesto interno del Comune di Fagnano Olona nonché il contesto esterno, inteso come esteso al territorio comunale, in modo da comprendere la situazione presente e le possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché individuare, attraverso le **misure anticorruzione**, le strategie di prevenzione degli stessi.

Il Legislatore italiano recependo i suggerimenti della Commissione europea (Relazione dell'Unione sulla lotta alla corruzione del 03/02/2014), è intervenuto con successive modifiche normative sul sistema di prevenzione della corruzione. Infatti lo stesso decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, che ha assorbito anche le funzioni della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), con l'obiettivo di attribuire all'Autorità la funzione di tutelare la legalità nella gestione della cosa pubblica, nonché svolgere un'azione efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Successivamente, con la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, all'art. 7 sottolinea la necessità della precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'anno 2016 è stato emanato il Decreto delegato 25 maggio 2016, n. 97, che in attuazione della legge delega ha introdotto

modifiche in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza amministrativa, di seguito l'approvazione del PNA 2016. Da ultimo è stata pubblicata la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che disciplina il cd. "whistleblowing" ossia la segnalazione di reati o irregolarità da parte dei lavoratori pubblici e privati.

2. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune ha formulato la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Dal monitoraggio del 2017 sulla attuazione del PTPC, così come dalla Relazione anticorruzione, non emergono criticità rispetto alla strategia ideata dall'ente per prevenire il più possibile il rischio di corruzione.

Considerata la sollecitazione del legislatore di dare maggiore risalto ed attenzione alla mappatura dei processi e alle azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il presente Piano anticorruzione presenta alcuni aggiornamenti significativi. Nell'anno 2017 si sono aggiunti nuovi processi di cui ogni Responsabile di Settore/servizio ha predisposto la mappatura e le azioni da attuare o che vengono già attuate per contrastare i rischi di corruzione.

Si ritiene comunque di confermare la stessa procedura adottata in sede di predisposizione del Piano 2017/2019 e pertanto le attività relative a :

- PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
- AREE DI RISCHIO
- GESTIONE DEL RISCHIO

Si è tenuto inoltre conto delle:

- Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
- Indicazioni fornite dall'ANAC, con l'aggiornamento del PNA e con il PNA 2016
- Analisi delle risultanze del monitoraggio del PTPC 2017/2019 e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

- individuazione dei possibili rischi nei processi/procedimenti e “pesatura” degli stessi
- redazione della classifica del livello del rischio nel comune
- determinazione delle priorità e delle urgenze di trattamento del rischio
- Valutazione delle misure adottate del loro mantenimento, nonché della previsione di nuove misure/azioni mirate sui processi
- Valutazione di nuovi eventuali nuovi rischi
- collegamento con il Piano Triennale della Trasparenza
- collegamento con il Piano della Performance
- determinazione delle attività di monitoraggio e di vigilanza sul PTPC

Alla luce della premessa sopra esposta, si evidenziano di seguito i passaggi salienti che hanno caratterizzato il percorso di elaborazione del Piano che, come noto, ha natura programmatica :

- esame preliminare dell'organizzazione e del suo funzionamento, con particolare riferimento sia ai processi presenti nelle varie attività, sia ai comportamenti messi in atto nella gestione della *res publica*;

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano è stato approvato, per la prima volta, con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014 (Delibera del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2014) . Di seguito, il primo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale 9 del 30.1.2015. Il secondo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 01.02.2016 . Nel 2017 il Piano è stato approvato con la deliberazione della giunta comunale n. 23 del 28.2.2017, poi aggiornato relativamente alla trasparenza con la delibera della giunta comunale n. 93 del 12.6.2017.

Per l'anno 2018 il lavoro è stato così improntato:

- **Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno collaborato alla predisposizione del Piano, ognuno per le proprie competenze:**

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
Autorità di indirizzo politico	provvede ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale approva il PTPC, ma sarà coinvolto, successivamente, anche il Consiglio Comunale, attraverso la conferenza dei capigruppo consiliari, in modo che anche quest'organo, che non è tenuto ad approvare il documento, sia a conoscenza dei suoi contenuti e possa avere parte attiva, presentando proposte di miglioramento.
Responsabile per la prevenzione della corruzione che nel Comune è individuato nel Segretario Generale con decreto del Sindaco n. 16 del 30.6.2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. propone all'organo di indirizzo politico il presente piano, nonché il suo aggiornamento, anche sulla base delle risultanze della relazione annuale sull'anticorruzione relativa all'anno precedente e alla luce delle verifiche e dei monitoraggi avvenuti nel corso dell'anno precedente; 2. verifica l'efficacia del presente piano anche sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno, rivisto annualmente; 3. si occupa della selezione e dell'organizzazione della formazione del personale, anche attraverso la Scuola Superiore della P.A.; 4. decide sulla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a maggior rischio di corruzione (laddove ciò non sia possibile deve fornire adeguata motivazione); 5. redige annualmente, entro il 15 dicembre, la relazione attestante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo politico
Referenti : questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria; 2. svolgono partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi 3. partecipano al processo di gestione del rischio; 4. partecipano in modo attivo alla definizione delle misure di prevenzione e curano l'attuazione delle stesse; 5. assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune e verificano le violazioni alle sue norme;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. adottano misure gestionali, quali l'avvio delle procedure disciplinari nel limite delle loro competenze, relative al grado di infrazione e dispongono la rotazione del loro personale d'ufficio con proprio atto organizzativo, da trasmettere al Responsabile dell'Anticorruzione
Organismo di Valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. condivide od esprime giudizi sui rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione; 3. interviene attivamente in materia di trasparenza amministrativa; 4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 5. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento comunale e propone eventuali aggiornamenti;
Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. svolge i procedimenti disciplinari anche conseguenti ad eventi corruttivi emersi e segnalati; 2. propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento comunale.
Tutto il personale comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa al processo di gestione del rischio; 2. partecipa alla mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione, nonché all'attuazione delle stesse; 3. osserva le misure contenute nel presente piano e segnala situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore/servizio o all'UPD, nonché le situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;
<p>Tutti i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale di Fagnano Olona osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano situazioni di illecito.</p>	

- **Individuazione degli attori esterni**

E' opportuno dar conto anche di quelli che sono gli attori esterni che, seppur meno direttamente, sono comunque coinvolti nella strategia di prevenzione a livello decentrato:

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
A.N.A.C. (prima CIVIT)	Svolge poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e sul rispetto degli obblighi di trasparenza;
Corte dei Conti	Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo
Comitato interministeriale	Fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee guida;
Conferenza unificata	Definisce attraverso intese le modalità e gli adempimenti per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
Dipartimento della funzione pubblica	Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
Prefetto	Fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia
Scuola Nazionale di Amministrazione per la formazione dei dipendenti comunali	Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici.

- **Coinvolgimento esterno al piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il PTPC, una volta approvato, sarà sottoposto alle seguenti iniziative di comunicazione dei suoi contenuti:

1. trasmissione immediata a tutti i lavoratori dipendenti del Comune;
2. pubblicazione immediata nella Sezione amministrazione trasparente del sito comunale;
3. formazione specifica sui contenuti del Piano a tutti i Responsabili dei Settori e Servizi ed ai dipendenti che operano sui processi più esposti al rischio.

Il Comune di Fagnano Olona è disponibile a valutare l'apporto proveniente da soggetti esterni, portatori di interessi/cittadini attraverso richieste di modifica, integrazioni e suggerimenti al PTPC adeguatamente esplicitate e supportate da motivazioni valide e reali, che dimostrano un vero interesse

all'obiettivo del Piano e nella reale intenzione di collaborare ad uno scopo comune di prevenire la corruzione.

L'Ente per l'aggiornamento del PTPC deliberato con atto della giunta comunale n. 93/2017 ha pubblicato un avviso sul sito comunale ma non vi è stata alcuna risposta da parte dei cittadini.

Tale attività sarà riproposta per l'aggiornamento del piano dell'anno 2019..

4. COLLEGAMENTO AL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è un documento triennale programmatico, nel quale sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori ed i risultati attesi. Il legislatore ha legato l'azione di contrasto della corruzione al piano della performance di ciascuna amministrazione pubblica. Pertanto si dovranno individuare degli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2018, e riferiti a processi ad elevato rischio corruttivo, da inserire nel piano performance 2018/2020, come attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel PTPC del triennio corrispondente. Anche il PTPC è un documento di programmazione quindi sono stati indicati gli obiettivi, indicatori, misure, tempi, output per ogni misura ed il Responsabile della realizzazione.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

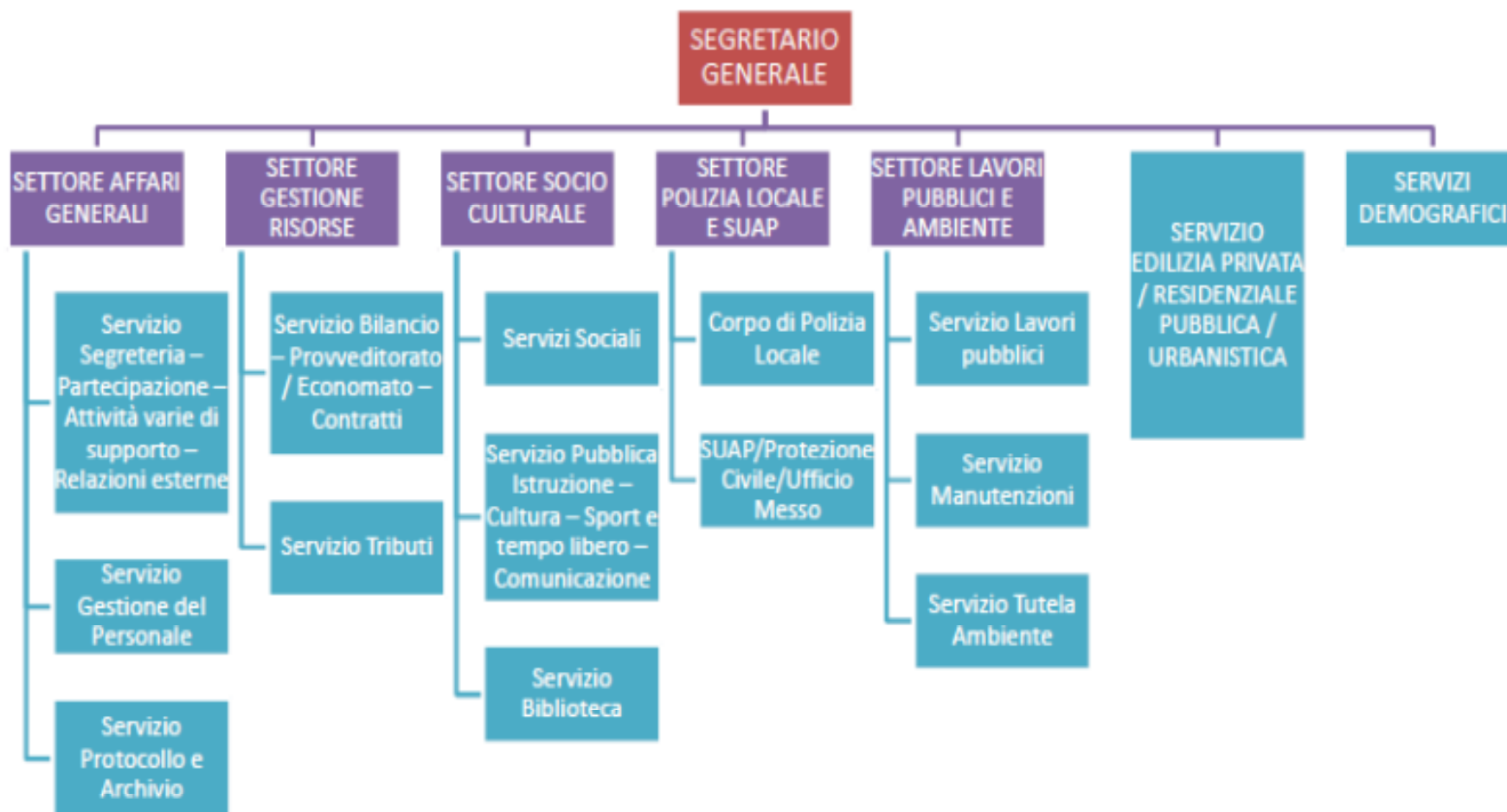
Il Comune di Fagnano Olona, alla data del 31.12.2017, conta n. 12.510 abitanti e si estende per 8,66 Kmq. La sua posizione geografica è interessante, in quanto non è molto distante dalla Città di Milano, pertanto potenzialmente può raccogliere un bacino di utenza che frequenti anche giornalmente il capoluogo lombardo.

Non si dispone di dati sulla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni mafiose sul territorio comunale. Sul territorio è presente il servizio di Polizia Locale che collabora attivamente con il personale della locale caserma dei carabinieri per assicurare la sicurezza pubblica.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Di seguito si presenta la struttura organizzativa del Comune di Fagnano Olona, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 190/23.11.2017:

STRUTTURA COMUNALE/ORGANIGRAMMA



La struttura è organizzata in Settori e servizi, con a capo di ognuno un Responsabile, Titolare di Posizione organizzativa, incaricato dal Sindaco pro-tempore con proprio decreto. La dotazione organica del Comune è composta da n. 41 dipendenti (di cui 7 responsabili di P.O.). Inoltre ogni Responsabile di Settore e Servizio ha nominato, con apposito atto, all'interno del suo ufficio, uno o più Responsabili di procedimento. Più precisamente il personale in servizio dall'anno 2018 risulta essere:

- Settore Affari Generali: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 4 dipendenti assegnati al Settore
di cui n. 2 responsabili di procedimento
- Settore Gestione Risorse: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 5 dipendenti assegnati al Settore, di cui n. 1 in comando all'AEEG
di cui n. 5 responsabili di procedimento
- Settore Socioculturale: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 7 dipendenti assegnati al Settore
di cui n. 7 responsabili di procedimento
- Settore Polizia Locale e SUAP: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 8 dipendenti assegnati al Servizio di cui n. 1 in comando alla Procura della Repubblica
di cui n. 7 responsabili di procedimento
- Servizio Edilizia privata e urbanistica: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 2 dipendenti assegnati al Servizio
di cui n. 2 responsabili di procedimento
- Settore Lavori pubblici e ambiente: n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
n. 6 dipendenti assegnati al Settore
di cui n. 7 responsabili di procedimento

Servizi Demografici : n. 1 Responsabile di Settore (Cat. D)
 n. 2 dipendenti assegnati al Settore
 di cui n. 2 responsabili di procedimento

Il Sindaco del Comune di Fagnano è il sig. Federico Simonelli, eletto nell'anno 2014. Il Consiglio Comunale si compone di n. 16 Consiglieri Comunali, oltre il Sindaco.

Il Comune di Fagnano Olona attua l'attività amministrativa attraverso sistemi digitalizzati. Infatti, già da alcuni anni vengono redatti gli atti deliberativi in formato digitale e nell'anno 2016 si è data attuazione anche al flusso documentale digitale, con fascicolo digitale, oltre che alla realizzazione di uno sportello on-line al cittadino che espliciti e renda trasparente il processo della pratica del cittadino trattata dall'ufficio, che è utilizzato dall'anno 2017.

7. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC

L'aggiornamento del PTPC, tiene conto dei contenuti degli interventi di formazione svolti delle risultanze dell'attività di controllo sugli atti conclusa nell'anno 2017, della relazione conclusiva sull'Anticorruzione riferita all'anno 2017, della programmazione delle attività per l'anno 2017 e seguenti, delle indicazioni contenute nel PNA approvato con determinazione n. 28/2015 dell'ANAC, che invita le amministrazioni pubbliche a migliorare i propri documenti programmatici in modo da sviluppare meglio le fasi del processo di gestione del rischio, nonché del PNA 2016 approvato con deliberazione dell'ANAC del 3 agosto n. 831.

Il RPC accogliendo l'invito dell'ANAC si propone quindi di presentare una proposta di aggiornamento in linea con le richieste, nella consapevolezza che il presente PTPC potrà essere modificato e/o ulteriormente integrato successivamente.

Pertanto, alla luce dell'esperienza passata, dal 2014 ad oggi, in cui la valutazione del rischio è stata fatta sulla base delle tabelle allegate al PNA del 2013, si ritiene di confermare l'adozione di un sistema di valutazione del rischio, basandolo sull'esperienza vissuta, tenendo conto del contesto interno ed esterno e sull'attività amministrativa in programma per il nuovo triennio 2018/2020, nonché dei processi che già l'ANAC, ci indica come potenzialmente a rischio di corruzione.

Il processo di aggiornamento ha riguardato soprattutto le misure di prevenzione del rischio, in relazione agli esiti del monitoraggio svolto in corso d'anno. Il RPC ha impostato delle tabelle, che rilevano l'iter, il rischio, le azioni da mettere in atto per contrastare quel rischio. Nel processo di aggiornamento sono stati coinvolti tutti i Responsabili di Settore/Servizio illustrando il metodo di analisi per poter individuare il possibile rischio corruttivo. Laddove è stato possibile si è proceduto per macroaggregati di processi, proponendo una tabella da utilizzare per la mappatura di processi simili.

8. AREE DI RISCHIO

Le "aree di rischio" sono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che risultano maggiormente esposte al rischio del fenomeno corruttivo e per le quali è necessaria una maggiore attenzione rispetto ad altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare i **soggetti** interessati (responsabile di settore e servizio e responsabili di procedimento), **l'ambito** di operatività, le loro **caratteristiche, cioè: mappare il procedimento, individuare quale tra quelli mappati è più rilevante, i possibili rischi di corruzione**, ecc. per poter giungere a definire le **misure specifiche** da attuare, cioè le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Il PNA del 2015 ha integrato l'elenco, inizialmente, di quattro "Aree generali" a rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni ampliandolo a otto aree. Le otto aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Acquisizione e progressione del personale
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Autorizzazione o concessione
- d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari legali e contenzioso

Le aree indicate dal PNA possono essere integrate da aree ulteriori, su cui individuare le necessarie misure per ridurre la possibilità che si verifichino i fenomeni corruttivi. A tal proposito il PTPC deve individuare misure obbligatorie e misure ulteriori.

L'individuazione delle aree di rischio, tranne quelle obbligatorie, deriva dal processo di gestione del rischio attuato dal Comune.

9. GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, volte a guidare e controllare il funzionamento dell'Ente, allo scopo di evitare possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Tale processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto interno, attraverso la mappatura dei processi, ed esterno

- 2) La valutazione del rischio di corruzione che si articola nelle sottofasi:
 - a) identificazione del rischio
 - b) analisi del rischio
 - c) ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio che si articola nelle sottofasi:
 - a) identificazione delle misure
 - b) programmazione delle misure

Queste fasi sono state svolte nelle tabelle inserite per ogni misura.

Di seguito si illustrano le attività svolte dall'Ente per ciascuna fase.

1) **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Mappatura dei processi: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Con la mappatura vengono ricostruiti i processi e se ne individuano le fasi e le responsabilità.

Per il PTPC dell'anno 2017 è stata effettuata una revisione della mappatura dei processi con elaborazione di n. 36 schede di processo, per la quale, come detto più sopra, hanno prestato il loro apporto tutti i Responsabili di Settore/Servizio, sia singolarmente sia con momenti di attività e confronto insieme, coadiuvati dal RPC. Pertanto l'obiettivo è stato di svolgere una mappatura dei processi più dettagliata. La mappatura e l'elenco dei processi e dei possibili rischi sono confermati anche per l'anno 2018, richiamati in codice nelle tabelle di mappatura, nonché i possibili rischi di corruzione, ecc. per poter giungere a definire le misure specifiche da attuare.

Sono stati utilizzati diversi strumenti tra i quali:

- l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti e pubblicati ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Tipologia e procedimenti";
- gli atti organizzativi interni (anche le nomine dei Responsabili di procedimento)
- alcune statistiche (ad esempio la Relazione al conto annuale del personale)
- le passate esperienze di gestione dei processi.

2) **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

a. **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Questa fase si è svolta sotto la direzione del RPC ad opera dei responsabili di settore e servizi. Il criterio per poter identificare gli eventi rischiosi è quello di esaminare una serie di informazioni già presenti all'interno dell'amministrazione, quali: Procedimenti disciplinari, segnalazioni, report dell'ufficio controlli, ritardi nei termini di conclusione dei procedimenti, attivazione del responsabile sostitutivo, verbali di riunioni, mappatura dei procedimenti e dei processi, ecc..... . In particolare dalla mappatura dei procedimenti emerge la complessità maggiore o minore di determinati procedimenti, l'intervento di uno o più soggetti in tali procedimenti, la discrezionalità delle decisioni, ecc.... Si aggiungono poi anche le fonti esterne, quali: segnalazioni provenienti dall'esterno, casi giudiziari, ecc....

b. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ANALISI DEL RISCHIO**

Il RPC con la partecipazione attiva dei responsabili di settore e servizi, in questa fase si **propone di comprendere la causa** del verificarsi di eventi corruttivi individuati nella fase precedente, allo scopo di prevenire il loro verificarsi (con le misure di prevenzione). Dall'analisi del rischio di singoli eventi emerge l'individuazione di quelli più rilevanti, e quindi l'esposizione a rischio di singoli processi, che deve essere adeguatamente motivata

c. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio deriva dalle due fasi precedenti. Per i rischi individuati per ciascun processo vengono individuate due variabili: la probabilità di accadimento e l'impatto dell'accadimento, cioè il danno che l'evento potrebbe provocare all'amministrazione, dal punto di vista economico, organizzativo e di immagine

L'intenzione, come con il Piano Anticorruzione precedente è di sottoporre al trattamento del rischio un maggior numero di processi. Quindi nella valutazione della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo, si tiene conto dei seguenti aspetti:

- esperienza di eventi del passato dell'amministrazione,
- quantità di eventi simili o di determinati settori e servizi,
- il ripetersi di cause di eventi rischiosi,

- complessità dei procedimenti e sul numero di soggetti che intervengono nel procedimento

Le due variabili: alla probabilità di accadimento e all'impatto dell'accadimento viene attribuito un punteggio da 1 a 3. Il prodotto delle due variabili dà l'indice di rischio.

Pertanto la metodologia è la seguente:

PROBABILITA' DI ACCADIMENTO	IMPATTO DELL'ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO	
BASSO = 1	BASSO = 1	PROBABILITA'	IMPATTO
MEDIO = 2	MEDIO = 2	ACCADIMENTO	ACCADIMENTO
ALTO = 3	ALTO = 3	X	

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Dopo aver concluso la fase di valutazione del rischio, devono essere individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi di corruzione. Le misure di prevenzione individuate in questa fase consistono nell'intervento organizzativo, di iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o quanto meno ridurre il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione sono distinte in "obbligatorie" e "ulteriori". Le misure obbligatorie sono quelle, la cui applicazione discende dalla Legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono definite a discrezione dell'Amministrazione, sulla base della mappatura dei processi.

MISURE OBBLIGATORIE (MO)

Le misure obbligatorie per contrastare i possibili eventi di corruzione sono le seguenti:

MO 1. Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione – La legge 190/2012 ha istituito, per la prima volta, questa figura, che ha compiti specifici, già elencati più sopra, e in via generale quello di vigilare e controllare che l'attività amministrativa dell'Ente operi al riparo dalle possibili situazioni di corruzione.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione	Sindaco	Nomina già effettuata	Attuazione del PTPC	Relazione annuale conclusiva
Organizzazione di momenti formativi	RPC	Triennio 2018/2020	Attuazione del PTPC	Relazione annuale conclusiva
Emanazione di direttive che definiscano le modalità di attuazione delle misure, laddove necessario	RPC	Triennio 2018/2020	Attuazione del PTPC	Relazione annuale conclusiva
Garantire il coinvolgimento degli organi politici	RPC	Triennio 2018/2020	Attuazione del PTPC	Relazione annuale conclusiva

MO2. La trasparenza – La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto assicura i valori costituzionali di imparzialità e buon andamento delle pubbliche amministrazioni così come sancito dall'art. 97 Cost. e quindi favorisce il controllo sull'azione amministrativa, promuovendo indirettamente la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La trasparenza viene assicurata attraverso la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e, in tal modo, funziona da deterrente contro la corruzione e l'illegalità.

Viene inserita la sezione 1 "Trasparenza", che ottempera alle modifiche intervenute con il D.Lgs. 97/2016 sul D.Lgs. 33/2013. A tal proposito si rileva che la griglia relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza amministrativa, come da Decreto legislativo 33/2013, è già stata aggiornata a giugno 2017 (delibera della giunta comunale n. 93/2017) alla luce delle recenti modifiche normative.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza, individuato nel Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Michelina Di Matteo, che cura le pubblicazioni obbligatorie.

L'amministrazione comunale di Fagnano Olona, con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all'attività posta in essere ed il loro riutilizzo con le modalità di cui al D.Lgs. 82/2005 (CAD) consente il libero accesso dei cittadini nell'attività amministrativa.

Inoltre la pubblicazione di dati, documenti e procedimenti consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio, riducendo il rischio dell'incontrollabilità con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Le azioni sono esplicitate nella griglia sugli obblighi di pubblicazione, allegato al presente piano	- Il Responsabile della Trasparenza -Responsabili di settore e servizi competenti per la pubblicazione degli atti del proprio ufficio	Secondo le indicazioni della griglia della trasparenza	tutti	Attestazione annuale sulla trasparenza

MO 3. Il coordinamento con il codice di comportamento

Il Comune di Fagnano Olona ha approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 130 del 16 dicembre 2013, il Codice di Comportamento. Già il DPR n. 62/2013, dettava delle regole precise sul corretto comportamento del Pubblico Dipendente, in servizio e fuori dal servizio, e sulle conseguenze che derivano dalla violazione delle norme stesse. Con il Codice, cosiddetto integrativo, l'Amministrazione Comunale ha dato regole più dettagliate sulle materie affrontate a livello nazionale. La violazione di norme particolari determina l'innescarsi di un procedimento valutabile come corruttivo e quindi anche il Codice di comportamento rientra nella gamma

delle disposizioni legislative che agiscono per la prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Coinvolgimento del Personale dipendente e/o incaricato a qualsiasi titolo	Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune e tutti i soggetti indicati dall'art. 2 del DPR 62/2013			n. dichiarazioni in un anno
Diffusione modulistica relativa alle dichiarazioni sul conflitto di interesse, obbligo di astensione, regalie,	Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune	2018/2020 per tutte le azioni	Tutti per tutte le azioni	n. modelli predisposti ed utilizzati
Inserimento di clausole in contratti, scritture private, concessioni	Il Responsabili di settore e servizi, tutti i dipendenti, i consulenti del Comune, Segretario generale, in qualità di ufficiale rogante			Dichiarazione per tutti i contratti, le scritture private e le concessioni

MO 4. Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Comune di Fagnano Olona ha dato attuazione a questa misura obbligatoria approvando nel mese di dicembre 2014 un apposito Regolamento Comunale per lo svolgimento d'Incarichi d'ufficio e per gli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti del Comune (delibera di Giunta comunale n. 124 del 17.12.2014).

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Informazione e diffusione del regolamento a tutto il personale dipendente	Tutti i Responsabili di settore e servizi e tutti dipendenti	Attivazione già effettuata	Gestione del personale	informativa
Informazione sulla necessità di richiesta di autorizzazione per incarico extraistituzionale	Responsabile del settore Affari generali	Attivazione già effettuata	Gestione del personale	n. richieste presentate
Informazione sulla necessità di comunicazione per incarichi per i quali non è prevista l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale approvato con D.G.C. n. 124/2014	Responsabile del settore Affari generali	Attivazione già effettuata	Gestione del personale	n. richieste presentate

MO 5. Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Sulla base di quanto contenuto nel decreto 39/2013, le cause di inconferibilità degli incarichi sono:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione,
- la provenienza di incarichi e cariche in enti privati
- provenienza da cariche di indirizzo politico.

Le cause di incompatibilità insorgono nel caso di svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata

Il d.Lgs. 39/2013, prevede inoltre ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Acquisizione dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'incarico. In proposito è stato	-Tutti i responsabili di posizione organizzativa e il Segretario Generale dell'Ente -Il Responsabile di settore Affari generali Il responsabile del	Tutti i responsabili incaricati di Posizione Organizzativa annualmente rendono loro dichiarazione. Le dichiarazioni sono rese comunque prima	Gestione del personale	n. dichiarazioni sostitutive rese in un anno

predisposto apposito modello di dichiarazione	procedimento dallo stesso nominato, per gli incarichi dirigenziali affidati a soggetti esterni	del conferimento dell'incarico		
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in occasione dell'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Il Responsabile di settore Affari generali Il responsabile del procedimento dallo stesso nominato	Il Responsabile del servizio personale acquisisce la dichiarazione sostitutiva immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Gestione del personale	n. dichiarazioni sostitutive rese in un anno
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito istituzione sezione "Amministrazione trasparente"	Il Responsabile di settore Affari generali Il responsabile del procedimento dallo stesso nominato	Tempi stabiliti nel PTTI	Gestione del personale	n. dichiarazioni sostitutive pubblicate

MO 6. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della"*

pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese <i>oppure</i> <i>Prevedere nel bando di gara e/o nella determina a contrarre l’acquisizione della dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e i non ave</i>	Responsabili di settore e servizi e Responsabili di procedimento dagli stessi nominati	Prima della aggiudicazione definitiva o della determina di affidamento	Affidamento di lavori servizi e forniture	n. dichiarazioni acquisite

attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto				
Inserimento di una clausola, nei contratti di assunzione di personale , che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o anche autonomo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro)	Responsabile del servizio personale	Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro	Affidamento di lavori servizi e forniture	Contratti con inserimento clausole conclusi
Diffusione a tutti i dipendenti in servizio, dell'informazione del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o anche autonomo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro)	Responsabile della prevenzione della corruzione	2018	Affidamento di lavori servizi e forniture	Diffusione dell'informazione

Nel corso del 2017 non è stata rilevata alcuna situazione di violazione di questa disposizione.

MO 7. Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede: *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari, per cui la preclusione riguarda tutto il personale dipendente,. La sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Nel caso di accertamento della sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva sull'assenza delle cause ostative da parte di Responsabili titolari di P.O. di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Segretario generale Tutti i responsabili di settore e servizio per le proprie competenze.	Prima della nomina della commissione	Nomina commissioni; Conferimento incarichi dirigenziali	Atti di nomina e atti di conferimento
Comunicazione al RPC della sentenza, anche non definitiva di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati di cui al capo I del titolo II del codice penale	Tutti i responsabili di settore e servizi	tempestivamente	Nomina commissioni; Conferimento incarichi dirigenziali	n. comunicazioni ricevute
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva sull'assenza delle cause ostative da parte di membri delle commissioni per l'accesso o la selezione di pubblici impieghi	Responsabile del settore Affari generali	Prima della nomina della commissione	Nomina commissioni; Conferimento incarichi dirigenziali	n. dichiarazioni acquisite

Nell'anno 2017 non vi sono casi di dipendenti condannati per delitti contro la P.A., pertanto la fattispecie non si è verificata.

MO 8. Il coordinamento con il piano delle performance

Il piano delle performance è un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi e i risultati attesi. Da diversi anni il Comune di Fagnano Olona utilizza il Piano delle Performance per programmare le proprie attività in funzione del mantenimento/miglioramento degli standards qualitativi dei servizi resi.

Nel Piano delle Performance per il triennio 2018/2020 potranno essere inseriti come specifici obiettivi di performance alcune delle misure ulteriori che sono state individuate per il trattamento del rischio.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Individuare come obiettivi di Performance, nel Piano triennale della performance 2016/2018, attività utili alla prevenzione e riduzione del rischio corruttivo in relazione ai processi risultato più rischiosi nella graduatoria finale allegata al presente PTPC	Tutti i responsabili di Settore e servizio Giunta Comunale	Approvazione del Piano performance 2018/2020	Tutti quelli che risultano a rischio elevato dall'allegato 1 al presente PTPC	Relazione finale di performance

MO 9. La formazione del personale

La legge 190/2012 impone l'obbligo della formazione in materia di prevenzione della corruzione, oltre che del rispetto dei codici di comportamento. La modalità più efficace è la pianificazione della formazione. E' necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dei soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della Corruzione.

L'individuazione dei dipendenti da inserire nel Piano di formazione spetta al Responsabile del Settore/Servizio.

La formazione è strutturata su due livelli

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili di servizio addetti alle aree di rischio.

Il Comune di Fagnano Olona assicura attività di formazione (ad ampio raggio) assegnando un budget di spesa ai singoli Responsabili dei Settori e Servizi, entro i limiti di spesa imposti ormai da alcuni anni dal Legislatore. Questa attività di formazione riguarda l'aggiornamento delle competenze ed ha pertanto un approccio contenutistico.

Negli anni 2012 e 2013 sono anche state sperimentate iniziative di formazione interna su tutti i dipendenti comunali.

La formazione svolta nel 2012 aveva carattere generale e contenutistico in quanto focalizzata sui processi di gestione delle pratiche (tutte) dal momento dell'apertura di un fascicolo sino al suo versamento in archivio (deposito e poi storico). Nell'anno 2014 è stato predisposto un piano formativo sulla prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 13.10.2014 e il 19/12/2014 è stata sperimentata una modalità di formazione in house proprio sulle tematiche della prevenzione della corruzione. Nell'anno 2015 tutti i dipendenti comunali sono stati coinvolti nel corso di formazione, tenuto da ditta esterna, sempre in house il 2.7.2015.

La formazione sull'anticorruzione ha la finalità di accrescere la consapevolezza degli operatori circa le attività e le modalità in cui il proprio lavoro prende forma e sostanza, in modo tale da fornire strumenti per migliorare le proprie performance e, contestualmente, abbassare sempre più i livelli di rischio corruzione che generalmente si insinua proprio nelle varie fasi dei processi/procedimenti di una attività. Inoltre, ha anche lo scopo di fornire a tutti i dipendenti degli strumenti specifici ed aggiornati per poter poi cooperare ad una nuova mappatura dei processi/procedimenti del comune. Pertanto, come peraltro la norma impone, anche per il 2018 sarà programmata la formazione in materia.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Formazione generale per tutti i dipendenti, in particolare per n. 4 dipendenti utilizzati in avvalimento con al provincia di Varese, nonché Lavoratori socialmente utili, se presenti	Il RPC e Responsabile del settore Affari Generali. Tutti i responsabili di settore e servizio	31.12.2018	Gestione del personale	Relazione annuale anticorruzione
Formazione dei Responsabili di settore e servizi nei confronti dei dipendenti del proprio ufficio	RPC e tutti i responsabili di settore e servizio	31.12.2018	Gestione del personale	Relazione annuale anticorruzione
Formazione del RPC	RPC	31.12.2018	Gestione del personale	Relazione annuale anticorruzione

MO 10. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In relazione alla articolazione della struttura comunale che comprende 4 Settori e 3 Servizi, con altrettanti Responsabili di settore/servizio titolari di posizione organizzativa, per un complessivo numero di 45 dipendenti, si è ritenuto di attuare questa misura prevedendo la rotazione dei Responsabili di Procedimento all'interno del settore/servizio di appartenenza.

E' demandato al Responsabile di Settore/Servizio l'organizzazione, con proprio atto, della rotazione tra i Responsabili di Procedimento, secondo i seguenti criteri generali.

- priorità alla rotazione nei processi/procedimenti che hanno evidenziato un livello di rischio più elevato
- tempi di rotazione non inferiori ad un anno;
- preventiva formazione, anche con affiancamento, per favorire l'acquisizione delle conoscenze e delle perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività, senza pregiudicare la qualità dei servizi resi;
- rispetto del profilo professionale del dipendente, ferma restando l'equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di inquadramento;

Dall'anno 2013, presso l'ente è stato avviato un sistema di sostituzioni tra i Responsabili dei settori/servizi in caso di assenza, che ha come effetto diretto quello di garantire il buon funzionamento di ciascun settore/servizio nei periodi di assenza del Responsabile, garantendo comunque la celerità dei procedimenti amministrativi ed evitando la formazione di lavoro arretrato, ma anche quello di permettere l'inserimento nei procedimenti di un soggetto diverso che riveste funzioni e ruolo di responsabile di quel settore o servizio, temporaneamente. Ciò consente di ridurre il rischio dell'accentramento del potere in capo ad un solo soggetto.

Questo meccanismo è stato codificato nel PTPC 2014/2016 quale modalità di attuazione della misura obbligatoria della rotazione prevista nel PTPC e inserito anche come obiettivo specifico nel piano della performance. Da allora viene confermata ogni anno la sostituzione tra loro dei responsabili di Settore/servizi con decreto del Sindaco che individua nominativamente le sostituzioni. Finora non si è riusciti ad attuare una rotazione per periodi più lunghi, poiché la struttura organizzativa risente da alcuni anni, a causa dei vincoli sulle assunzioni di personale negli enti locali, di una situazione di evidente carenza di personale. Quindi una rotazione per periodi più lunghi comporterebbe un aggravio ulteriore

sugli uffici per lo svolgimento delle loro attività.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Prosecuzione della rotazione tra i Responsabili di settore e servizio in caso di assenza	RPC e Sindaco	31.12.2018	Tutti – IN PARTICOLARE I PROCESSI CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE	Relazione conclusiva sulla quantità di tempo relativo all'assegnazione dell'incarico a responsabile diverso
Rotazione dei responsabili di procedimento all'interno di uno stesso settore o servizio, rispetto ai procedimenti affidatigli risultanti da apposito provvedimento del responsabile di riferimento.	Tutti i responsabili di settore e servizi	31.12.2018	tutti	Relazione conclusiva sulla quantità di tempo relativo all'assegnazione dei procedimenti a responsabile di procedimento diverso
Rotazione di personale a seguito di disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	RPC, Responsabile del settore e servizio di riferimento, Sindaco	2018/2020 in caso del verificarsi del caso	tutti	Dato presente nella relazione conclusiva

Laddove la rotazione non sia possibile, dovrà essere resa adeguata e valida motivazione dal soggetto competente e se ne dovrà dare atto nella relazione conclusiva

MO 11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING)

Si tratta di una misura che consente l'emersione dei fenomeni corruttivi, conseguente alla denuncia del dipendente all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti oppure al proprio superiore gerarchico su condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni lavorative. Il segnalante, che non può, come conseguenza subire alcuna ritorsione, ovvero licenziamento sanzione, né essere sottoposto a misura discriminatoria, ha diritto invece ad essere tutelato. Fatto salvo, ovviamente i casi di calunnia o diffamazione che rappresentano un giusto limite alla presente iniziativa.

Di seguito si intende precisare la terminologia: whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative; il whistleblowing è l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La tutela è garantita anche con il segreto dell'identità del segnalante, sia durante il procedimento disciplinare, che in seguito, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e comunque solo con il suo consenso.

Inoltre la segnalazione/denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e succ. modificazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti non invece semplici lamenti personali.

Con la legge n. 179/2017 sono state fornite indicazioni specifiche sulla tutela del whistleblower; sono ancora vigenti le specifiche linee guida adottate dall'ANAC nel 2015 sul whistleblowing.

Presso il Comune di Fagnano Olona in proposito, è stata istituita una casella di posta elettronica, dedicata esclusivamente alla ricezione di posta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alla quale egli solo può accedere.

A questa casella di posta tutti i dipendenti comunali che intendono segnalare condotte illecite, concrete o potenziali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, potranno scrivere utilizzando la e-mail personale già messa a disposizione dall'ente, essendo in ciò tutelati dalla previsione, come sopra detto, di non poter essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretto o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Questa modalità di inoltro delle segnalazioni integra le tutele del segnalante già contenute nell'art. 8 del Codice di Comportamento del comune di Fagnano Olona.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti di competenza.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Informazione sulla possibilità di utilizzare il modello predisposto dall'ANAC e definizione della procedura in conformità all'art. 8 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Fagnano Olona. Trasmissione della segnalazione all'e-mail dedicata del RPC	RPC in collaborazione con responsabile affari generali	31.12.2018	Tutti	Diffusione modulistica ANAC

MO 12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse secondario e personale o di un terzo, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente o potenzialmente interferire con i doveri di un pubblico dipendente ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità. Pertanto il responsabile di procedimento e i responsabili di Settore e servizio devono astenersi dal rilasciare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso in cui si trovino nella situazione di conflitto di interesse. Lo stesso principio è presente nel Codice di Comportamento del Comune (artt. 6 e 7).

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Nell'anno 2015, sono stati predisposti e diffusi, inserendoli in apposita cartella condivisa da tutti i dipendenti del Comune, appositi modelli per tutta la casistica prevista nel Codice di comportamento integrativo del Comune di Fagnano Olona.

La legge 190/2012 (art. 1, co 9 lett.e) stabilisce anche che nel PTPC devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Mantenimento della modulistica predisposta nell'anno 2015 e diffusa come sopra meglio specificato	RPC in collaborazione con il Responsabile affari generali	Triennio 2018/2020	Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione	n. modelli presentato per dichiarazione di conflitti
Inclusione della specifica materia nella formazione del personale sull'anticorruzione	RPC	31.12.2018	Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione	Relazione finale sull'anticorruzione
Pubblicazione del Codice di comportamento integrativo del Comune	RPC	Triennio 2018/2020	Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione	pubblicazione
Informativa scritta all'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Tutti i dipendenti	Triennio 2018/2020	Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione	Informativa
Definizione modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	RPC / Responsabile affari generali	Triennio 2018/2020	Tutti in particolare quelli ad alto rischio di corruzione	Direttiva/Circolare

MO 13. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, prevede che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Fino ad oggi il Comune di Fagnano non ha mai applicato questa misura obbligatoria

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Approvazione di un Codice etico in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e ambiente	2018/2020	Affidamento di lavori pubblici	Applicazione del codice etico

Di seguito, le misure Ulteriori, già previste nei precedenti PTPC

MISURE ULTERIORI (MU)

MU 1. Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

L'attenzione al rispetto dei termini procedurali deriva innanzitutto dal legislatore che con il D.L. n. 5/2012, D.L. n. 83/2012 e nuove ed importanti modifiche alla Legge 241/1990, proprio in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, che ha previsto l'intervento del Responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile/funziionario, competente alla pubblicazione di atti di sua competenza. Pertanto il Comune di Fagnano Olona ha individuato nel Segretario Generale dell'Ente, il soggetto con potere sostitutivo e reso noto attraverso la pubblicazione della notizia sulla homepage del sito istituzionale del Comune.

L'accento sulla stessa materia è stato posto anche dalla legge 190/2012

Il Comune di Fagnano Olona ritiene necessario monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti, con report riassuntivo nella sezione "Amministrazione Trasparente (procedimenti)	Tutti i responsabili di settore e servizi	Triennio 2018/2020	tutti	Rispetto dei tempi
Pubblicazione annuale dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione dell'Amministrazione Trasparente (procedimenti)	RPC e Tutti i responsabili di settore e servizi	Triennio 2018/2020	tutti	Pubblicazione nei tempi

MU 2. Controlli interni

L'attività di contrasto alla corruzione può collegarsi al sistema dei controlli interni, come regolati dal D.L. 174/2012, conv. In L. 213/2012, poiché si tratta di controlli sugli atti, effettuati, in via preventiva dai Responsabili di settore/servizio con l'apposizione della firma del parere, e in via successiva dal Segretario Generale, valutandone, la correttezza della procedura, ricomprendendo in questa anche i tempi, la regolarità amministrativa e la rispondenza alle leggi, regolamenti e norme statutarie. Laddove si riscontrasse irregolarità risultante da report, il Responsabile di quel processo dovrà accertare, anche con contraddittorio del dipendente, le motivazioni dell'irregolarità. Questo sistema disciplinato nel dettaglio da apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 25.3.2013, successivamente modificato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 32 del 27.03.2014 e con la collaborazione dei Responsabili dei settori/servizi è senz'altro uno strumento che concorre a mitigare i rischi di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Prioritariamente, scegliere il campione degli atti soggetti a controllo tra quelli dei processi a più elevato rischio corruttivo	RPC	31.12.2018	Vedi allegato 2	Report
Direttive del responsabile Ufficio Controlli	Segretario Generale dell'Ente	31.12.2018	Controlli Interni	Report

MU 3. Adozione di nuovi regolamenti comunali e modifica di quelli esistenti

Si ritiene che anche questa misura possa essere un utile strumento per il contrasto alla corruzione soprattutto se interviene in aree particolarmente a rischio, come già segnalato nel PNA, quali, a titolo esemplificativo, quelle relative all'erogazione dei contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici, nonché quelle relative al reclutamento del personale e alle progressioni di carriera. Laddove si ritiene necessario avvalersi di questa misura per il trattamento del rischio, la stessa sarà inserita nel Piano delle Performance quale specifico obiettivo da conseguire.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Adeguamento di tutti i regolamenti comunali di interesse, in modo che contengano norme che rispondano alle necessità di prevenzione della corruzione	RPC e tutti i responsabili di settore e servizio	Triennio 2018/2020	tutti	n. regolamenti adeguati
Applicazione delle norme introdotte in materia di prevenzione della corruzione	RPC e tutti i responsabili di settore e servizio	Triennio 2018/2020	tutti	n. regolamenti adeguati
Direttive del RPC per modalità di applicazione delle norme introdotte in materia di prevenzione della corruzione, laddove sia necessario	RPC	Triennio 2018/2020	tutti	n. direttive emesse

MU 4. Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

L'informatizzazione/digitalizzazione dei procedimenti in cui si sostanzia l'attività amministrativa del comune è senz'altro una scelta gestionale ed organizzativa che apporta benefici alla struttura comunale su più fronti:

- si agisce sulle modalità operative di lavoro, favorendo l'interconnessione tra i dati e, quindi, tra i procedimenti, ammodernando ed efficientando il sistema;
- si possono conseguire, nel medio e lungo periodo delle razionalizzazioni in grado anche di generare economia di spesa (si pensi ad alcuni automatismi che non richiedono più l'attivazione di specifiche azioni da parte del lavoratore)
- si dà uniformità alle procedure con conseguente standardizzazione delle attività tra i vari Settori/Servizi e con la concreta possibilità anche di effettuare confronti e misurazioni anche per finalità di performance

In ottica di prevenzione della corruzione, la digitalizzazione/informatizzazione tende a ridurre e a regolare gli spazi di discrezionalità nello svolgimento dei procedimenti/processi, proprio perché traccia tutto il percorso dell'istruttoria e ne blinda le fasi con passaggi automatici.

Nell'**anno 2016** si è ulteriormente sviluppato il processo di digitalizzazione, avviato all'interno della struttura comunale sin dal 2013. Dopo aver attuato la digitalizzazione anche degli atti gestionali e degli atti monocratici, è stato attuato il flusso documentale, dal protocollo alla gestione delle pratiche con fascicoli digitali e con l'anno 2017 si è cominciato ad utilizzare, da parte dei cittadini, lo sportello on-line. Nel 2018 è previsto un'ulteriore implementazione del numero di pratiche che possono essere presentate on-line da parte dell'utente.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	INDICATORE MONITORAGGIO
Attuazione della modalità di presentazione di richieste del cittadino tramite portale internet e digitalizzazione del procedimento che ne deriva	Tutti I Responsabili Ufficio CED	Entro il 31.12.2018	Quelli di maggior rilievo per il cittadino, scelti nell'ambito di quelli già elencati sul sito nella sezione "come fare per.."	Almeno un procedimento per Settore/Servizio

Questa misura ulteriore è tradotta in obiettivo specifico di PEG nel Piano Performance per il 2018/2020.

MU 5. Direttive del Responsabile per la prevenzione alla corruzione

Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione trasmette direttive ai Responsabili dei settori/servizi per l'applicazione delle norme sull'anticorruzione, che meritano chiarimenti o indicazioni che diversamente potrebbe risultare poco chiare.

L'individuazione e la valutazione delle misure per trattare il rischio è compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori/Servizi per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.d.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità nonché dei reports sui controlli interni.

Per l'anno 2018, il Piano per la prevenzione dell'anticorruzione, potrà essere modificato e/o integrato anche a seguito dei monitoraggi previsti nel corso dell'anno, nonché del coinvolgimento diretto previsto per il Consiglio Comunale attraverso la conferenza dei capigruppo.

10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

L'arco temporale di riferimento del P.T.P.C. è il triennio 2018/2020. Per gli anni successivi il PTPC sarà oggetto di aggiornamento e in tale sede, sulla scorta dell'esperienza dell'anno precedente, come risulta annualmente dalla relazione conclusiva del Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che dai monitoraggi e dalle nuove analisi del contesto interno ed esterno, nonché dalla revisione della mappatura dei processi, si valuterà la valorizzazione delle misure obbligatorie e l'eventuale inserimento ulteriori misure. Gli aggiornamenti successivi, potranno subire modifiche sostanziali a seguito della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Disposizioni transitorie e finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale dell'Ente, provvede a redigere e pubblicare annualmente, nel sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione alla Giunta comunale.

Il segretario comunale per l'esercizio delle funzioni di RPC si avvale di tutti i referenti così come individuati dal PNA, intendendosi, tutti i Responsabili di servizio, e tutti i dipendenti non titolari di Posizione organizzativa, che sono tenuti a partecipare e a collaborare alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di servizio.

Allegati al P.T.P.C. :

- Sezione I – Trasparenza

- Griglia sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (All. n. 2)

- Gestione del rischio (All. n° 3).

Di seguito sono inserite le schede di mappatura dei processi così come revisionate da tutti I Responsabili di Settore e servizi con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

SCHEDA N. 1
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI/SERVIZI
PROCESSO: ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/1990 E ACCESSO CIVICO)
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Arrivo a protocollo comunale Eventuale verifica titolo di legittimazione (ex l. 241/1990)	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC.05, RC.06, RC.07, RC.08, RC.09, RC.11, RC.21, RC.24	Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo	Responsabile di Settore/Servizio	Già in essere		
Verifica contro interessati Rilascio o diniego	NON RISPETTO DELLE SCADENZE DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Monitoraggio rispetto dei tempi di procedimento	Responsabile di Settore/Servizio e responsabile di procedimento	Già in essere	Report	

SCHEDA N. 2
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
PROCESSO: PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCO ST	OUTPUT/INDICATO RE	NOT E
Elaborazione/predisposizione atto da inviare Scansione dei documenti analogici/creazione dei PDF o di formati compatibili con la conservazione Inserimento atto nel protocollo informatico Trasmissione atto ai destinatari	DISOMOGENEITA' A' DELLA VALUTAZIONE RC.07 RC.08 RC.09	Controllo mediante esame della posta da parte di ciascun Responsabile di Settore/servizio	Tutti i Responsabili dei Settori/Servizi	Già in essere	Procedura informatizzata	
		Regole chiare di protocollazione diffuse nell'ente	Responsabile del Settore	Già in essere	Manuale di gestione consultabile da tutti i lavoratori e dal pubblico (sito)	
	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Confronto tra data dell'atto e la data del protocollo	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	

SCHEDA N. 3

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI

PROCESSO: AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI AI SENSI DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/COST	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
Arrivo a protocollo comunale Esame/istruttoria e verifiche Verifica conformità a norme Rilascio o diniego	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RD.20 RD.21	Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
		Individuazione della documentazione necessaria per l'istruttoria	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		Assegnazione della pratica a responsabile procedimento	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Risultanza da procedura informatica	
		Verifiche sui requisiti del richiedente e delle dichiarazioni fatte	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione anche tramite utilizzo di copia della lista documentazione	
		Esame delle corrispondenze e diritto al beneficio	Responsabile del procedimento	Già in essere	relazione	
		Rilascio/diniego	Responsabile del servizio	Già in essere	atto	
		Individuazione dei criteri nel regolamento comunale	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Regolamento comunale	
	NON RISPETTO DELLE SCADENZE/ DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro	

	DEL RICHIEDENTE					
	NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Standard già rilevato e evidenziato due volte l'anno al Nucleo di Valutazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazioni al nucleo di Valutazione	

SCHEDA N. 4

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI

CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI, DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE, DI CONSULENZA, RICERCA
E DI STUDIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Programmazione annuale degli incarichi	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare sulle modalità e i tempi di pubblicazione	Responsabile del settore	Già in essere	Regolamento affidamento incarichi	
Stanziamiento della spesa a bilancio	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione chiara dei criteri di selezione ed affidamento nell'avviso	Responsabile del settore e responsabile del procedimento	Già in essere	Avviso	
Procedura di selezione mediante mercato elettronico: Determina a contrarre, Esame delle richieste (curriculum, offerta economica), Aggiudicazione	R 1.6 Dilatazione immotivata dei tempi a favore o a svantaggio del richiedente	Procedura con protocollo in partenza informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	Registro del protocollo	
	Non rispetto del tetto di spesa indicato nel programma annuale (NON SI APPLICA PER GLI INCARICHI DI SERVIZIO ESTERNI)	Verifica della determina a contrarre	Responsabile del servizio Competente e del responsabile servizio finanziario	Già in essere	Determina	

SCHEDA N. 5
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
 PROCESSO: GESTIONE DELLE BANCHE DATI E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/S COST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - ACCESSI SELEZIONATI ALLE BANCHE DATI CON CREDENZIALI PERSONALIZZATE - CONSULTAZIONE/GESTIONE DEI DATI - UTILIZZO/AGGIORNAMENTO/CONSERVAZIONE DEI DATI 	<p>ACCESSO NON AUTORIZZATO</p> <p>ILLEGITTIMA GESTIONE DEI DATI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE E CESSIONE INDEBITA DEGLI STESSI A SOGGETTI NON AUTORIZZATI</p> <p>VIOLAZIONE DELLA PRIVACY</p>	<p>REGISTRAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLE BANCHE DATI DA PARTE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO (PER LE BANCHE DATI CON UN UNICO UTENTE A LIVELLO COMUNALE)</p> <p>TRACCIABILITA' INFORMATICA DI ACCESSI E INTERROGAZIONI AI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA ED ALLE BANCHE DATI</p>	<p>RESPONSABILITA' E DEL SETTORE/SERVIZIO</p>	<p>GIA' IN ESSERE</p> <p>GIA' IN ESSERE</p>	<p>REGISTRO</p> <p>MONITORAGGIO DEL FLUSSO OPERATIVO</p>	

SCHEDA N. 6
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
 PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - ARRIVO AL PROTOCOLLO COMUNALE - ESAME/ISTRUTTORIA E VERIFICHE - VERIFICA CONFORMITA' A NORME DI LEGGE - RILASCIO O DINIEGO 	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA VERIFICHE SUI REQUISITI DEL RICHIEDENTE E DELLE DICHIARAZIONI RESE ESAME DELLE CORRISPONDENZE E DIRITTO AL BENEFICIO RILASCIO O DINIEGO	RESPONSABILE E DEL SETTORE/SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA LISTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA RELAZIONE RELAZIONE ATTO	
	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	PROCEDURA DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E FASCICOLAZIONE INFORMATIZZATA MONITORAGGIO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE, PER TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	REGISTRO RILEVAZIONE ANNUALE INDICATORI PRESENTI NEL PIANO PERFORMANCE	

SCHEDA N. 7
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
 PROCESSO: CONCESSIONE RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA/SCOSTI	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
ARRIVO DELLA RICHIESTA AL PROTOCOLLO COMUNALE ESAME/ISTRUTTORIA E VERIFICHE	CONTEGGI ERRATI / DISTORTA APPLICAZIONE DELLE NORME	Verifica dell'affidabilità degli strumenti informatici a disposizione ed approfondimento normativo	Responsabile di Settore/Servizio e responsabile di procedimento	Già in essere	Aggiornamento costante del personale sulla normativa e sulle procedure informatiche	
EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE <u>In caso di riscontro positivo:</u> CONCESSIONE DELLA RATEIZZAZIONE CON DETERMINAZIONE DI ACCERTAMENTO	DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI	Definizione dei criteri per la riduzione dei possibili spazi di discrezionalità nella concessione delle rateizzazioni, da realizzare proponendo una modifica al Regolamento comunale delle entrate	Responsabile del Settore Gestione Risorse	Da attuare	Regolamento delle entrate aggiornato	
VERIFICA DEI PAGAMENTI <i>Eventuale iscrizione a ruolo (*)</i>		Preso in carico delle richieste sulle base dell'ordine di arrivo al	Responsabile di Settore/Servizio e responsabile di procedimento	Già in essere	Rilevazione annuale	

<p><u>In caso di riscontro negativo:</u></p> <p>DINIEGO DELLA RATEIZZAZIONE</p> <p>VERIFICA DEI PAGAMENTI</p> <p><i>Eventuale iscrizione a ruolo (*)</i></p>		<p>protocollo comunale</p>				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

(*) si veda mappatura specifica di questi processi

SCHEDA N. 8
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI/SERVIZI
 PROCESSO: CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Arrivo a protocollo comunale della dichiarazione	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC.06 RC.08 RC.09	Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
		Assegnazione della pratica a responsabile procedimento	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Risultanza da procedura informatica	
Esame correttezza formale	OMISSIONE DEL CONTROLLO DI QUANTO DICHIARATO RC.23	Definizione dei criteri/linee guida per la creazione del campione di situazioni da controllare	Segretario comunale	Da attuare	Direttiva	
Verifica veridicità dichiarazioni rese		Verifiche sulle dichiarazioni rese	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione istruttoria	
In caso di difformità: adempimenti di legge sulle dichiarazioni mendaci		Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del settore/servizio	Già in essere	Registro	

SCHEDA N. 9
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
 PROCESSO: AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCO ST	OUTPUT/INDICATO RE	NOT E
Inserimento del servizio/fornitura nel Programma Biennale dei servizi e forniture oppure PEG	DISOMOGENEIT A' DELLA VALUTAZIONE RB 02, RB 03, RB 04, RB 06, RB 07, RB 08, RB 09, RB 10, RB 13	Stabilire nella determina a contrarre i criteri di scelta del contraente e le modalità di gara	Responsabile del procedimento – Responsabile settore/servizio	Già in essere	Determina a contrarre	
Richiesta CIG/CUP		Stesura elenco partecipanti a doppio controllo (addetto al protocollo e settore/servizio interessato)	Responsabile del procedimento	Già in essere	dichiarazione	
Approvazione lettera invito/bando di gara ed Individuazione criteri di scelta del contraente		Rotazione dei componenti della commissione di gara ed acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Determina di nomina della commissione	
Pubblicazione lettera invito/bando di gara e perfezionamento CIG		Verifica in seduta di gara dei requisiti/documentazione amministrativa richiesti	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Elenco partecipanti alla gara		Esame dei documenti prodotti a seguito di soccorso istruttorio (eventuale) nel rispetto dei termini temporali	Responsabile del procedimento	Già in essere	Documenti prodotti protocollati	
Nomina commissione di gara						
Seduta di gara – controllo requisiti/documentazione						

ne amministrativa		Corretta assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri stabiliti per il progetto tecnico (eventuale)	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Soccorso istruttorio (eventuale)						
Seduta riservata (eventuale) – esame progetto tecnico e assegnazione punteggi		Corretta assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri stabiliti per l’offerta economica (eventuale)	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Seduta di gara – apertura offerte ed (eventuale) assegnazione punteggi		Esame giustificazioni fornite per le offerte anormalmente basse (eventuale) nel rispetto dei termini temporali	Responsabile del procedimento	Già in essere	Documenti prodotti protocollati	
Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)		Esame dei documenti richiesti per la verifica dei requisiti e delle dichiarazioni dell’aggiudicatario ai fini dell’efficacia dell’aggiudicazione	Responsabile del procedimento	Già in essere	Determina di efficacia dell’aggiudicazione	
Seduta di gara – formazione graduatoria						
Aggiudicazione						
Verifica requisiti e dichiarazioni dell’aggiudicatario		Inserimento nel contratto/scrittura privata/lettere commerciali della tempistica, delle penali e delle clausole di risoluzione	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Stipula contratto/scrittura privata/invio lettere commerciali	
Efficacia aggiudicazione						
Contratto/scrittura privata/scambio lettere commerciali						

SCHEDA N. 10
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI E SERVIZI
PROCESSO: ESECUZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Consegna dei lavori/servizi/forniture	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RB 01, RB 05 DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Individuare i termini temporali	Direttore lavori/esecuzione	Già in essere	Verbale di consegna lavori/servizi/forniture	
Svolgimento lavori/servizi/concessioni e acquisizione forniture		Controllo durante lo svolgimento dei lavori/servizi e delle forniture consegnate	Direttore lavori/esecuzione	Già in essere	Sopralluoghi/verifica qualità e quantità forniture	
Sospensione/ripresa dei lavori/servizi/forniture		Verifica delle effettive condizioni di sospensione e ripresa	Direttore lavori/esecuzione	Già in essere	Verballi di sospensione/ripresa	
Varianti in corso d'opera (eventuali)		Verifica delle effettive condizioni e casistiche per le varianti	Direttore lavori/esecuzione - Responsabile Unico del Procedimento	Già in essere	Relazione del RUP	
Subappalto (eventuale)		Verifica delle effettive condizioni per il subappalto	Responsabile Unico del Procedimento	Già in essere	Determina di autorizzazione al subappalto	
Ultimazione dei lavori		Verifica del rispetto dei termini temporali o applicazione delle penali	Direttore lavori/esecuzione - Responsabile Unico del Procedimento	Già in essere	Verbale di ultimazione	
Certificato di regolare esecuzione/collauda dei lavori/servizi/forniture		Verifica della corretta esecuzione del lavoro/servizio/fornitura	Redattore del C.R.E. o collaudatore/Responsabile del procedimento	Già in essere	Certificato di regolare esecuzione	

SCHEDA N. 11

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI

PROCESSO: Concorsi pubblici per assunzioni di personale (tutte le tipologie concorsuali anche categorie protette e le assunzioni mediante Sezione Circoscrizionale, nonché i concorsi/selezioni per l'impiego o con forme flessibili)

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Programmazione e triennale del fabbisogno di personale	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RA.01 RA.03 RA.04 RA.07 RA.08 RA.09 RA.10 RA.11 RA.12 RA.13	Regolamento sul reclutamento sufficientemente personalizzato	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
Adeguamento dotazione organica		Standardizzare la procedura con schede di procedura analitiche	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
Stanziamiento spesa a bilancio		Criteri per la composizione della commissione nel regolamento	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
Approvazione del bando o della richiesta		Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di	Responsabile del procedimento	Già in essere	Da verbale delle operazioni	
Indizione del concorso						
Ammissione dei candidati						
Nomina della						

commissione (eventuale)		incompatibilità				
Svolgimento delle prove	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro	
Approvazione della graduatoria						
Immissione in servizio						

SCHEDA N. 12
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
PROCESSO: mobilità esterna
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RA.01 RA.04 RA.07 RA.08 RA.09 RA.10 RA.11 RA.12 RA.13	Regolamento sul reclutamento sufficientemente personalizzato	Responsabile settore/servizio	Già in essere			
Adeguamento dotazione organica		Standardizzare la procedura con schede di procedura analitiche	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Lista documentazione necessaria		
Stanziamiento spesa a bilancio		Chiarezza dei contenuti del bando/specificazione dei criteri di scelta	Responsabile settore/servizio	Già in essere	bando		
Approvazione del bando		Verbale relativo alla valutazione della documentazione presentata e del colloquio	Responsabile del procedimento	Già in essere	Da verbale delle operazioni		
Ammissione dei candidati		Colloquio con soggetti già indicati nel regolamento comunale					
Colloquio		DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro	
Immissione in servizio							

SCHEDA N. 13

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI

PROCESSO: LIQUIDAZIONE STIPENDI/INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI/TIROCINI/BORSE LAVORO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Avvio d'ufficio (o alla ricezione della determina di liquidazione per tirocini/borse lavoro)	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RD.06 RD.08 RD.11 RD.20	Individuazione della documentazione necessaria per l'istruttoria	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		Verifiche sui requisiti del richiedente e delle dichiarazioni fatte	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione anche tramite utilizzo di copia della lista documentazione	
		Esame delle corrispondenze e diritto al beneficio	Responsabile del procedimento	Già in essere	relazione	
Inserimento nella procedura informatica degli stipendi	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro	
Inquadratura						
Verifica con Responsabile						
Passaggio in Ragioneria per fase pagamento						

SCHEDA N. 14
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI

PROCESSO: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Arrivo a protocollo comunale della segnalazione	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE	Individuazione della documentazione necessaria per l'istruttoria	UPD	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		Acquisizione di tutti gli elementi per valutare la sussistenza o l'insussistenza dell'infrazione	UPD	Già in essere	relazione	
Esame/istruttoria preliminare	RC.03 RC.06 RC.07 RC.08 RC.09 RC.24	Esame delle corrispondenze e norme di legge/codice disciplinare	UPD	Già in essere	relazione	
Audizione		Atto conclusivo analitico	UPD	Già in essere	atto	
Eventuale integrazione /supplemento di istruttoria						
Conclusione con adozione della sanzione con sanzione oppure con archiviazione	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	UPD	Già in essere	registro	
	NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Elaborazione di un crono programma per rispettare i tempi del procedimento	UPD	Da attuare all'occasione	Atto finale	

SCHEDA N. 15
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
 PROCESSO: PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Ricezione atto (sportelli/e-mail/PEC)	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC.07 RC.08 RC.09	Direttiva agli uffici per trasmissione all'ufficio di protocollo degli atti da protocollare	Segretario generale/responsabile del settore	Da attuare dopo l'approvazione del nuovo manuale di gestione	direttiva	
Scansione dei documenti analogici		Regole chiare di protocollazione diffuse nell'ente	Responsabile del Settore	Già in essere	Manuale di gestione consultabile da tutti i lavoratori e dal pubblico (sito)	
Inserimento atto nel protocollo informatico		Incrocio dati tra email/pec e protocollo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Procedura informatizzata	
Trasmissione a uffici degli atti analogici		DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Confronto tra data dell'atto/data pec o email e data del protocollo	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento	Già in essere	Procedura informatizzata
Corrispondenza a disposizione in tempo reale nel protocollo informatico						
Il giorno dopo invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	NON RISPETTO DELLE SCADENZE		Standard già rilevato e evidenziato due volte l'anno al Nucleo di Valutazione	Responsabile del servizio	Già in essere	

SCHEDA N. 16
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
PROCESSO: DEPOSITI/PRELIEVI DALL'ARCHIVIO COMUNALE
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Arrivo richiesta di prelievo/deposito da parte del Settore/Servizio interessato	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC. 03 RC.07 RC.09	Procedura standardizzata	Responsabile settore	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		doppio controllo sulla ricerca dell'atto in archivio(Addetto/resp. Procedimento)	Responsabile settore	Già in essere	Inventari/registri vari	
		Periodica sostituzione delle chiavi di accesso agli archivi	Responsabile del procedimento	Già in essere		
		Riordino periodico degli atti d'archivio	Responsabile settore	Già in essere	Atti conclusivi	
Esame/istruttoria e verifiche						
Prelievo/deposito	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura con standard (PEG annuale)	Responsabile del servizio	Già in essere	Registro/verbale	
Accesso agli atti presso il settore affari generali		Rispetto del termine indicato dall'ufficio richiedente				
Compilazione verbale di versamento all'archivio	NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Standard già rilevato e evidenziato due volte l'anno al Nucleo di Valutazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazioni al nucleo di Valutazione	
Compilazione del registro (carico/scarico)						
Compilazione del						

registro di versamento all'archivio						
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

SCHEDA N. 17
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
 PROCESSO: SCARTO DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO COMUNALE
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/ INDICATORE	NOTE
Iniziativa d'ufficio	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC. 05 RC.06 RC.07 RC.09	Procedura standardizzata	Responsabile settore	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
Incarico all'archivista		Intervento di un soggetto esterno che cura la selezioni dei documenti da sottoporre a scarto	Responsabile settore	Già in essere	Atto d'incarico	
Elaborazione proposta di scarto		Dettagliare in modo analitico la proposta di scarto	Responsabile del procedimento	Già in essere	Proposta di scarto	
Esame della proposta da parte di tutti i Settori /Servizi		Intervento della Soprintendenza Archivistica				
Elaborazione della proposta definitiva (con stima dei metri lineari e del peso)		Corrispondenza tra peso di documentazione da distruggere e peso documentazione effettivamente distrutta	Responsabile del procedimento	Già in essere	Confronto tra i due atti	
Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica						
Nullaosta della Soprintendenza						
Delibera della giunta comunale						
Organizzazione dello smaltimento						
Verbale di distruzione con						

indicazione del peso della documentazione distrutta						
Approvazione con determinazione del verbale di distruzione e trasmissione atti alla soprintendenza						

SCHEDA N. 18

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI

PROCESSO: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
<p>Avvio d'ufficio o ad iniziativa di parte</p> <p>Esame/istruttori a e verifiche</p> <p>Verifica conformità a norme</p> <p>Rilascio o diniego</p>	<p>DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RD.20 RD.21</p>	<p>Individuazione della documentazione e necessaria per l'istruttoria</p>	<p>Responsabile settore/servizio</p>	<p>Già in essere</p>	<p>Lista documentazione necessaria</p>	
		<p>Verifiche sui requisiti del richiedente e delle dichiarazioni fatte</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Già in essere</p>	<p>Relazione anche tramite utilizzo di copia della lista documentazione</p>	
		<p>Esame delle corrispondenze e diritto al beneficio</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Già in essere</p>	<p>relazione</p>	
	<p>DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE</p>	<p>Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Già in essere</p>	<p>registro</p>	

SCHEDA N. 19
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
PROCESSO: RILASCIO CERTIFICAZIONI AI DIPENDENTI/ATTESTAZIONI DI SERVIZIO ANCHE PER FINI
PENSIONISTICI O ALTRI BENEFICI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOSTI	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
Arrivo a protocollo comunale Esame/istruttori a e verifiche Verifica conformità a norme Rilascio o diniego	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RD.07 RD.08 RD.20 RD.21	Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
		Individuazione della documentazione e necessaria per l'istruttoria	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		Assegnazione della pratica a responsabile procedimento	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Risultanza da procedura informatica	
		Verifiche sui requisiti del richiedente e delle dichiarazioni fatte	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione anche tramite utilizzo di copia della lista documentazione	
		Esame delle corrispondenze e diritto al beneficio	Responsabile del procedimento	Già in essere	relazione	
		Rilascio/diniego	Responsabile del servizio	Già in essere	atto	

	NON RISPETTO DELLE SCADENZE/ DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro	
	NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Standard già rilevato e evidenziato due volte l'anno al Nucleo di Valutazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazioni al nucleo di Valutazione	

SCHEDA N. 20
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE AFFARI GENERALI
 PROCESSO: DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE/GIUNTA COMUNALE
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Esame formale proposte e verifiche completezza dati	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC.07 RC.09	Digitalizzazione dell'intero processo di produzione delle deliberazioni	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Procedura informatica Diagramma di flusso	
Formazione Odg		Confronto tra data pareri e data inserimento in odg	Responsabile settore/servizio	Già in essere		
Convocazione organo collegiale	NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Standard già rilevato e evidenziato due volte l'anno al Nucleo di Valutazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazioni al nucleo di Valutazione	
Acquisizione verbalizzazione						
Redazione testo deliberato						
Acquisizione firma delibere						
Pubblicazione						
Messa a disposizione delibere agli uffici						

SCHEDA N. 21
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE GESTIONE RISORSE
 PROCESSO: ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE (IMU E TASI)
 LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCO ST	OUTPUT/INDICATO RE	NOTE
ESAME/ISTRUTTORIA E VERIFICHE RICHIESTA PRESENTAZIONE VERSAMENTI MANCANTI AL CONTRIBUENTE EMISSIONE AVVISO DI ACCERTAMENTO CON IRROGAZIONE SANZIONI <i>Eventuale istanza di accertamento con adesione</i> <i>Eventuale ricorso</i> VERIFICA PAGAMENTI <i>Eventuale rateizzazione (*)</i>	ASSENZA DI CRITERI PER IL CAMPIONAMENTO / DISOMOGENEITÀ NELL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI	Definizione dei criteri per l'effettuazione dei controlli	Responsabile IUC	Già in essere	Report intermedio e finale su obiettivo PEG	Dal 2015 è previsto un obiettivo PEG in base al quale i controlli tributari vengono effettuati secondo un criterio geografico, fermo restando che qualsiasi anomalia riscontrata d'ufficio debba essere in ogni caso gestita.
	MANCATO RISPETTO	Monitoraggio	Responsabile IUC	Da attuare	Report intermedio	

<i>Eventuale iscrizione a ruolo (*)</i>	DELLE SCADENZE TEMPORALI	intermedio per i tributi da accertare entro il 31 dicembre di ciascun anno	e responsabile di procedimento		(entro 30 settembre di ciascun anno)	
	CONTEGGI ERRATI / DISTORTA APPLICAZIONE DELLE NORME	Verifica dell'affidabilità degli strumenti informatici a disposizione ed approfondimento normativo	Responsabile IUC e responsabile di procedimento	Già in essere	Aggiornamento costante del personale sulla normativa e sulle procedure informatiche	
	DISOMOGENEITÀ NELL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	Definizione dei criteri per l'irrogazione delle sanzioni nel caso in cui le stesse possono essere comprese tra un importo minimo e uno massimo	Responsabile IUC	Da attuare	Determinazione a contenuto vario da pubblicare all'Albo online	

(*) si veda mappatura specifica di questi processi

SCHEDA N. 22
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE GESTIONE RISORSE
 PROCESSO: RIMBORSI E COMPENSAZIONI RELATIVI AI TRIBUTI IMU E TASI
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCOS T	OUTPUT/INDICATO RE	NOTE
ARRIVO DELLA RICHIESTA AL PROTOCOLLO COMUNALE	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	Monitoraggio periodico	Responsabile IUC e responsabile di procedimento	Già in essere	Report intermedio e finale su indicatore PEG	Per l'anno 2017 è previsto un nuovo indicatore di performance in base al quale i rimborsi devono essere effettuati entro 120 giorni dalla richiesta (a fronte di una scadenza di 180 giorni prevista dal Regolament o)
ESAME/ISTRUTTORI A E VERIFICHE	DISOMOGENEIT À DELLE VALUTAZIONI RD.26	Presa in carico delle richieste sulle base dell'ordine di arrivo al protocollo comunale	Responsabile di procedimento	Già in essere	Manuale da seguire per l'istruttoria della pratica	
EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE			Responsabile IUC	Da attuare		
EROGAZIONE DEL RIMBORSO / TACITA AUTORIZZAZIONE ALLA COMPENSAZIONE		Definizione precisa dei passaggi da seguire per l'istruttoria delle pratiche				
In caso di riscontro parzialmente o totalmente negativo:						
DINIEGO / PARZIALE EROGAZIONE DEL RIMBORSO O PARZIALE	CONTEGGI ERRATI / DISTORTA APPLICAZIONE DELLE NORME	Verifica dell'affidabilità degli strumenti informatici a disposizione ed approfondiment	Responsabile IUC e responsabile di procedimento	Già in essere	Aggiornamento costante del personale sulla normativa e sulle procedure informatiche	

<p>AUTORIZZAZIONE ALLA COMPENSAZIONE</p> <p><i>Eventuale emissione avvisi di accertamento (*)</i></p> <p><i>Eventuale rateizzazione (*)</i></p> <p><i>Eventuale ricorso</i></p>		<p>o normativo</p>				
---	--	--------------------	--	--	--	--

(*) si veda mappatura specifica di questi processi

SCHEDA N. 23
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE GESTIONE RISORSE
 PROCESSO: PAGAMENTI DEI CREDITORI
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCO ST	OUTPUT/INDICATO RE	NOTE
ARRIVO AL SETTORE GESTIONE RISORSE DELLE DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE O DI IMPEGNO TRAMITE ITER INFORMATICO ESAME/ISTRUTTOR IA E VERIFICHE <u>In caso di riscontro positivo:</u> REGISTRAZIONE DELLE NOTE DI SPESA APPOSIZIONE DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	Monitoraggio periodico dei tempi di pagamento	Responsabile del Settore Gestione Risorse e responsabili di procedimento	Già in essere	Report intermedio e finale su indicatore PEG Indicatore trimestrale e annuale sulla tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito internet comunale	Dall'anno 2016 è previsto un indicatore di performance in base al quale i pagamenti vengono effettuati entro 20 giorni dalla data della determinazion e di liquidazione (o di impegno)
	DISOMOGENEIT À DELLE VALUTAZIONI	Presa in carico delle determinazioni nell'ordine di arrivo al Settore Gestione Risorse all'interno dell'apposito iter informatico Presenza della documentazion e necessaria per effettuare il pagamento (DURC, conto corrente dedicato...)	Responsabile del Settore Gestione Risorse e responsabili di procedimento	Già in essere		
	CONTEGGI ERRATI /	Verifica dell'affidabilità	Responsabile del Settore Gestione	Già in essere	Aggiornamento costante del personale	

<p><u>In caso di riscontro negativo:</u></p> <p>RESTITUZIONE DETERMINE ALL'UFFICIO PROPONENTE PER L'ANNULLAMENTO</p>	<p>DISTORTA APPLICAZIONE DELLE NORME RD.27, RD.28</p>	<p>degli strumenti informatici a disposizione ed approfondiment o normativo</p>	<p>Risorse e responsabili di procedimento</p>		<p>sulla normativa e sulle procedure informatiche</p>	
--	---	---	---	--	---	--

SCHEDA N. 24
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE GESTIONE RISORSE E SERVIZIO VIGILANZA
URBANA/ANNOVA/UFFICIO MESSO/SPOTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROTEZIONE CIVILE
PROCESSO: ISCRIZIONE A RUOLO
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
VERIFICA DEI CONTRIBUENTI E DEBITORI DA ISCRIVERE AL RUOLO	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	Monitoraggio annuale dei contribuenti e altri debitori da iscrivere a ruolo	Responsabili di Settore/Servizio e responsabili di procedimento	Già in essere	Registro da aggiornare annualmente	
(direttamente di competenza del Settore Gestione Risorse/Servizio Vigilanza Urbana)	DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI	Iscrizione a ruolo in ordine cronologico	Responsabili di Settore/Servizio e responsabili di procedimento	Già in essere	Registro da aggiornare annualmente	
RICHIESTA AI SETTORI/SERVIZI COMPETENTI DEI DEBITORI DA ISCRIVERE A RUOLO	CONTEGGI ERRATI / DISTORTA APPLICAZIONE DELLE NORME	Verifica dell'affidabilità degli strumenti informatici a disposizione ed approfondimento normativo	Responsabile IUC e responsabile di procedimento	Già in essere	Aggiornamento costante del personale sulla normativa e sulle procedure informatiche	
ISTRUTTORIA						
REDAZIONE DEI RUOLI ED INVIO TELEMATICO AD EQUITALIA						
VERIFICA DEI PAGAMENTI CON						

EVENTUALI RATEIZZAZIONI						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

SCHEDA N. 25
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SOCIO CULTURALE
PROCESSO: CONCESSIONE AGEVOLAZIONI/BENEFICI ECONOMICI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/COST	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<p>Il processo può essere a domanda o previa pubblicazione di un bando</p> <p>Arrivo a protocollo comunale dell'istanza</p> <p>Esame/istruttoria e verifiche</p> <p>Verifica conformità a norme e/o regolamenti</p>	<p>DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE/DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE</p> <p>RD.05 RD.06 RD.08 RD.11 RD.12 RD.13 RD.15 RD.16 RD.17</p>	<p>Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo</p>	<p>Responsabile settore/servizio</p>	<p>Già in essere</p>		
		<p>Individuazione documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p>	<p>Responsabile settore/servizio</p>	<p>Già in essere</p>	<p>Regolamento d'ambito e/o bando sia dell'ente che di altri soggetti (es.: INPS, ALER...)</p>	
	<p>SCARSO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI</p> <p>RD.07</p>	<p>Assegnazione della pratica a responsabile procedimento</p>	<p>Responsabile settore/servizio</p>	<p>Già in essere</p>	<p>Risultanza da procedura informatica</p>	

Rilascio o diniego	RD.10	Verifiche sui requisiti del richiedente e delle dichiarazioni fatte	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione istruttoria	Di regola nel settore si procede con la verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione, mediante banche dati a disposizione dell'ufficio e/o mediante richiesta all'ente certificatore
		Griglie di punteggio per la valutazione delle istanze	Nomina di apposita commissione	Già in essere	Schede di assegnazione punteggi/verbale commissione	Come da bando o regolamentate dall'ente
		Rilascio/diniego	Responsabile del servizio	Già in essere	atto	

SCHEDA N. 26
 SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
 PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI
 LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCO ST	OUTPUT/INDICATO RE	NOT E
Inserimento dell'opera nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche/elenco annuale (sopra €. 100.000) oppure PEG	DISOMOGENEIT A' DELLA VALUTAZIONE RB 02, RB 03, RB 04, RB 06, RB 07, RB 08, RB 09, RB 10, RB 13	Stabilire nella determina a contrarre i criteri di scelta del contraente e le modalità di gara	Responsabile del procedimento – Responsabile settore/servizio	Già in essere	Determina a contrarre	
Richiesta CIG/CUP		Stesura elenco partecipanti a doppio controllo (addetto al protocollo e settore/servizio interessato)	Responsabile del procedimento	Già in essere	dichiarazione	
Approvazione lettera invito/bando di gara ed Individuazione criteri di scelta del contraente		Rotazione dei componenti della commissione di gara ed acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Determina di nomina della commissione	
Pubblicazione lettera invito/bando di gara e perfezionamento CIG		Verifica in seduta di gara dei requisiti/documentazione amministrativa richiesti	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Elenco partecipanti alla gara		Esame dei documenti prodotti a seguito di soccorso istruttorio (eventuale) nel rispetto dei termini temporali	Responsabile del procedimento	Già in essere	Documenti prodotti protocollati	
Nomina commissione di gara						
Seduta di gara – controllo requisiti/documentazione						

ne amministrativa		Corretta assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri stabiliti per il progetto tecnico (eventuale)	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Soccorso istruttorio (eventuale)						
Seduta riservata (eventuale) – esame progetto tecnico e assegnazione punteggi		Corretta assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri stabiliti per l’offerta economica (eventuale)	Commissione di gara	Già in essere	Verbale della seduta di gara	
Seduta di gara – apertura offerte ed (eventuale) assegnazione punteggi		Esame giustificazioni fornite per le offerte anormalmente basse (eventuale) nel rispetto dei termini temporali	Responsabile del procedimento	Già in essere	Documenti prodotti protocollati	
Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)		Esame dei documenti richiesti per la verifica dei requisiti e delle dichiarazioni dell’aggiudicatario ai fini dell’efficacia dell’aggiudicazione	Responsabile del procedimento	Già in essere	Determina di efficacia dell’aggiudicazione	
Seduta di gara – formazione graduatoria						
Aggiudicazione						
Verifica requisiti e dichiarazioni dell’aggiudicatario		Inserimento nel contratto/scrittura privata/lettere commerciali della tempistica, delle penali e delle clausole di risoluzione	Responsabile settore/servizio	Già in essere	Stipula contratto/scrittura privata/invio lettere commerciali	
Efficacia aggiudicazione						
Contratto/scrittura privata/scambio lettere commerciali						

SCHEDA N. 27

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA
 PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, PERMESSI DI COSTRUIRE
 LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
Arrivo a protocollo comunale Esame/istruttoria e verifiche Verifica conformità a norme Rilascio o diniego	DISOMOGENEITA' DELLA VALUTAZIONE RC.03, RC.05, RC.06, RC.11, RC.12	Ricezione posta entro il giorno seguente all'arrivo	Responsabile del servizio	Già in essere		
		Assegnazione della pratica a responsabile procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Risultanza da procedura informatica	
		Individuazione della documentazione necessaria per l'istruttoria	Responsabile del procedimento	Già in essere	Lista documentazione necessaria	
		Istruttoria e proposta motivata di rilascio/diniego	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione	
		Rilascio/diniego	Responsabile del servizio	Già in essere	atto	
		NON RISPETTO DELLE SCADENZE	Procedura protocollo in partenza informatizzata e fascicolazione informatizzata	Responsabile del servizio	Già in essere	registro
	DILATAZIONE IMMOTIVATA DEI TEMPI A FAVORE O A SVANTAGGIO DEL RICHIEDENTE					

SCHEDA N. 28

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA

PROCESSO: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI, P. I. I.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/S COST	OUTPUT/ INDICATORE	NOTE
Arrivo a protocollo comunale Esame/istruttoria e verifiche Verifica conformità a norme Acquisizione pareri Adozione e approvazione/ma ncata adozione e diniego Pubblicazione Sottoscrizione della Convenzione	DISOMOGENEITA ' DELLA VALUTAZIONE	Ricezione posta entro il giorno seguito all'arrivo	Responsabile del servizio	Già in essere		
		Individuazione della documentazione necessaria per l'istruttoria	Responsabile del servizio	Già in essere	Lista documentazion e necessaria	
		Istruttoria e proposta di eventuale adeguamento	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazione	
		Acquisizione dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse da parte dei membri della Commissione Urbanistica	Responsabile del servizio e Presidente della Commissione Urbanistica	Già in essere	Verbale della Commissione Urbanistica	
		Garanzia di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei Consiglieri comunali	Segretario Generale e Consiglieri comunali	Già in essere	Deliberazione di Consiglio comunale	

SCHEDA N. 29

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO VIGILANZA URBANA/ANNOVA/UFFICIO MESSO/SUAP/PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO: CONTROLLI COMMERCIALI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
SOPRALLUOGO VERBALE DI ISPEZIONE EVENTUALE SANZIONE AMMINISTRATIVA	ASSENZA DI CRITERI DI CAMPIONAMENTO	CRITERI PER LA CREAZIONE DEL CAMPIONE DI ATTIVITA' DA CONTROLLARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	% ATTIVITA' CONTROLLATE	
	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI	SUPPORTI OPERATIVI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE ISPEZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	ISTRUZIONI OPERATIVE	
	DISOMOGENEITA' NELL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI	MONITORAGGIO PERIODICO RELATIVO ALL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PROGRAMMATI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RILEVAZIONE ANNUALE	

SCHEDA N. 30

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO VIGILANZA URBANA/ANNONA/UFFICIO MESSI/SUAP/PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA

PROCESSO: POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOST	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
SOPRALLUOGO SU SEGNALAZIONE O D' INIZIATIVA DELL'UFFICIO VERBALE DI ISPEZIONE EVENTUALE SANZIONE AMMINISTRATIVA O DENUNCIA ALLA AUTORITA' GIUDIZIARIA	ASSENZA DI CRITERI DI CAMPIONAMENTO	PROCEDURA DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATA E FASCICOLAZIONE E INFORMATIZZATA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA	
	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI	SUPPORTI OPERATIVI PER L'EFFETTUAZIONE E DEI CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA SUPPORTI OPERATIVI PER L'EFFETTUAZIONE E DEI CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE GIA' IN ESSERE	ISTRUZIONI OPERATIVE ISTRUZIONI OPERATIVE	
	DISOMOGENEITA' NELL'EFFETTUAZIONE	MONITORAGGIO PERIODICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RILEVAZIONE ANNUALE	

	NE DEI CONTROLLI	RELATIVO AI TEMPI PER L'EFFETTUAZION E DEI CONTROLLI				
--	------------------	--	--	--	--	--

SCHEDA N. 31

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO VIGILANZA URBANA/ANNONA/UFFICIO MESSI/SUAP/PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA / SCOST	OUTPUT/ INDICATORE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - CARICAMENTO DEL VERBALE NELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA - NOTIFICA AGLI AVENTI TITOLO ENTRO 90 GIORNI DALLA VIOLAZIONE - INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DELLA DATA DI NOTIFICA - REGISTRAZIONE NELLA PROCEDURA DEL PAGAMENTO - COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALL'INTERESSATO PER REGOLARIZZARE IL PAGAMENTO SE NON EFFETTUATO O EFFETTUATO IN MISURA INFERIORE - ISCRIZIONE A RUOLO SE 	<p>MANCATO RISPETTO DELLA PROCEDURA</p> <p>DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI</p>	<p>CARICAMENTO VERBALI E PREAVVISI NELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DALL'ACCERTAMENTO</p> <p>MONITORAGGIO PERIODICO REPORTING DEL NUMERO DI PREAVVISI E VERBALI ANNULLATI IN AUTOTUTELA</p> <p>MONITORAGGIO PERIODICO REPORTING DEL NUMERO DI RICORSI E DEL LORO ESITO</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p>GIA' IN ESSERE</p>	<p>RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA</p>	
	<p>MANCATO RISPETTO DELLE</p>	<p>MONITORAGGIO PERIODICO</p>	<p>RESPONSABILE</p>	<p>GIA' IN</p>	<p>RISULTANZA</p>	

L'INTERESSATO NON PROVVEDE	SCADENZE TEMPORALI	REPORTING DEL NUMERO DEI VERBALI CHE PER MOTIVI TEMPORALI RISULTANO PRESCRITTI	DEL SERVIZIO	ESSERE	DA PROCEDURA INFORMATIC A	
-------------------------------	-----------------------	---	--------------	--------	------------------------------------	--

SCHEDA N. 32

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO VIGILANZA URBANA/ANNOVA/UFFICIO MESSI/SUAP/PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA

PROCESSO: CONTROLLO DELLE S.C.I.A.(SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'), C.I.L.A. E D.I.A.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA/SCOSTI	OUTPUT/INDICATORE	NOTE
ARRIVO DELLA PRATICA AL PROTOCOLLO COMUNALE O AL PORTALE IMPRESA IN UN GIORNO ESAME ISTRUTTORIA E VERIFICA AVVIO PROCEDIMENTO E/O RICHIESTA DI CONFORMAZIONE	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI RC.05, RC.06, RC.12, RC.13	RICEZIONE POSTA ENTRO IL GIORNO SEGUENTE ALL'ARRIVO ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA	
CONTROLLO REQUISITI EVENTUALE INVIO AGLI ENTI COMPETENTI	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	PROCEDURA INFORMATIZZATA CHE GARANTISCA LA TRACCIABILITA' DELLE ISTANZE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE SOLO PER S.C.I.A. COMMERCIALI DA ATTUARE	RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA REPORT	

CHIUSURA DELLA PRATICA		MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO PER TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO INDICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI		DA ATTUARE ENTRO IL 2018	RELAZIONE	
---------------------------	--	---	--	-----------------------------	-----------	--

SCHEDA N. 33

SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZIO VIGILANZA URBANA/ANNONA/UFFICIO MESSI/SUAP/PROTEZIONE CIVILE

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILIT A'	TEMPISTICA/SCOS T	OUTPUT/INDICATORE	NOT E
<p>- ORDINE DI SERVIZIO DEL RESPONSABILE CHE PREVEDE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORE ANTIMERIDIANE E POMERIDIANE ANCHE IN CONVENZIONE CON PERSONALE DEL COMUNE DI CAIRATE</p>	<p>DISOMOGENEITA' NELLA RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI</p>	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE, ROTAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI AGENTI</p> <p>STESURA DEL RAPPORTO DI SERVIZIO GIORNALIERO DA PARTE DEGLI AGENTI.</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p>GIA' IN ESSERE</p>	<p>- N. CORSI EFFETTUATI</p> <p>- N. 1 ABBONAMENTO A RIVISTA SPECIALIZZATA</p> <p>- SCHEDE TURNI DI SERVIZIO</p>	

SCHEDA N. 34
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZI DEMOGRAFICI
PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI CERTIFICAZIONI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO- BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILI TA'	TEMPISTI CA/ SCOST	OUTPUT/ INDICAT ORE	NOTE
ARRIVO ALLO SPORTELLLO ARRIVO AL PROTOCOLLO COMUNALE ESAME/ ISTRUTTORIA E VERIFICHE VERIFICA CONFORMITA 'A NORME DI LEGGE RILASCIO O DINIEGO	DISOMOGENE ITA' DELLE VALUTAZIONI RC. 25	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA VERIFICHE SUI REQUISITI DEL RICHIEDENTE E DELLE DICHIARAZIONI RESE ESAME DELLE CORRISPONDENZE E DIRITTO AL BENEFICIO RILASCIO O DINIEGO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	GIA' IN ESSERE	RISULTA NZA DA PROCED URA INFORMA TICA LISTA DELLA DOCUME NTAZION E NECESSA RIA	

					<p>RELAZIONE ANCHE TRAMITE UTILIZZO DI COPIA DELLA LISTA DOCUMENTAZIONE</p> <p>ATTO</p>	
	<p>MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI</p>	<p>PROCEDURA DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E FASCICOLAZIONE INFORMATIZZATA</p> <p>MONITORAGGIO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE, PER TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p>GIA' IN ESSERE</p>	<p>REGISTRO</p> <p>RILEVAZIONI ANNUALI E INDICATORI PRESENTI NEL PIANO PERFORMANCE</p>	

SCHEDA N. 35
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZI DEMOGRAFICI
PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA/SCOSTI	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - ARRIVO ALLO SPORTELLLO - ARRIVO AL PROTOCOLLO COMUNALE - ESA- ME/ISTRUTTORIA E VERIFICHE - VERIFICA CONFORMITÀ A NORME DI LEGGE - RILASCIO O DINIEGO 	<p style="text-align: center;">DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI RC.25</p>	<p>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>INDIVIDUAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA</p> <p>VERIFICHE SUI REQUISITI DEL RICHIEDENTE E DELLE DICHIARAZIONI RESE</p> <p>ESAME DELLE CORRISPONDENZE E DIRITTO AL BENEFICIO</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p style="text-align: center;">GIÀ IN ESSERE</p>	<p style="text-align: center;">RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA</p> <p style="text-align: center;">LISTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</p> <p style="text-align: center;">RELAZIONE</p> <p style="text-align: center;">RELAZIONE</p> <p style="text-align: center;">ATTO</p>	

		RILASCIO O DINIEGO				
--	--	-----------------------	--	--	--	--

SCHEDA N. 36
SETTORI/SERVIZI INTERESSATI: SERVIZI DEMOGRAFICI
PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI
LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ITER	RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA/SCOSTI	OUTPUT/INDICATORI	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - ARRIVO ALLO SPORTELLLO - ARRIVO AL PROTOCOLLO COMUNALE - VERBALE COMMISSIONE ELETTORALE - ESA-ME/ISTRUTTORIA E VERIFICHE - VERIFICA CONFORMITÀ A NORME DI LEGGE - RILASCIO O DINIEGO 	<p>DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI</p> <p>RC.25</p>	<p>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>INDIVIDUAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA</p> <p>VERIFICHE SUI REQUISITI DEL RICHIEDENTE E DELLE DICHIARAZIONI RESE</p> <p>ESAME DELLE CORRISPONDENZE E DIRITTO AL BENEFICIO</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p>GIA' IN ESSERE</p>	<p>RISULTANZA DA PROCEDURA INFORMATICA</p> <p>LISTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</p> <p>PUBBLICAZIONE ALBO ON-LINE</p> <p>RELAZIONE</p> <p>ATTO</p>	

		RILASCIO O DINIEGO				
	ABUSO NELL'ADOZIO NE DI PROVVEDIMEN TI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	PROCEDURA DI PROTOCOLLO INFORMATIZZAT O E FASCICOLAZION E INFORMATIZZAT A	RESPONSABILE DEL SERVIZIO			

SEZIONE 1
TRASPARENZA

Il D.lgs n. 33/2013 disciplina il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della L. 190/2012. Recentemente il decreto è stato ulteriormente modificato dal D.Lgs n. 97/2016 (Decreto Foia).

L'intervento del Decreto legislativo 97/2016 ha modificato quasi tutti gli articoli del D.Lgs. 33/2013, infatti il decreto Foia ha l'obiettivo di rendere la pubblica amministrazione a totale favore del cittadino del suo diritto di accesso. Infatti viene rafforzato l'istituto dell'accesso civico, nonché la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Di particolare attenzione è l'art. 10 che così recita : “Ogni pubblica amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Di seguito le funzioni e i ruoli degli attori che partecipano con diverse responsabilità al processo di attuazione della trasparenza.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'
Autorità di indirizzo politico	La Giunta comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il PTPC ed i suoi aggiornamenti
Responsabile della Trasparenza che nel Comune è individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Michelina Di Matteo, con decreto del Sindaco n. 17 del 30.06.2014	Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile della prevenzione della corruzione.. Il Responsabile della Trasparenza fornisce le indicazioni sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni al Nucleo di valutazione affinché l'organo possa rendere le attestazioni di assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Responsabili di settore: questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza	Ai Responsabili dell'Ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare attraverso tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. I Responsabili garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione, se diversi
Organismo di Valutazione	Al Nucleo di valutazione compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supporto dell'attività di verifica dell'ANAC. Per tale attività si avvale del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Responsabile del procedimento di pubblicazione	Ogni Responsabile di Settore/servizio, se non nomina l'incaricato della pubblicazione, è responsabile del procedimento di pubblicazione e della qualità dei dati di propria competenza in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, come esplicitati nell'allegato 2 alla delibera 50 dell'ANAC. Nel caso di nomina dell'incaricato di pubblicazione.
Incaricato di pubblicazione	E' il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura.
Responsabile della redazione del sito web	E' responsabile della redazione del sito e dell'accessibilità informatica. E' la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione. In assenza di figure idonee, il soggetto responsabile può essere nominato responsabile un operatore della Ditta affidataria del servizio.
Responsabile dei sistemi informativi	E' il soggetto che assume la responsabilità, ai sensi dell'art. 57 bis del Codice dell'Amministrazione digitale, ad aggiornare, con cadenza almeno semestrale, le informazioni presenti

I documenti, le informazioni, i dati da pubblicare e i responsabili

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, nel corso del 2013 è stato avviato all'interno dell'Ente un processo di ricognizione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tenendo conto delle indicazioni fornite da A.N.A.C. con le delibere n. 50/2013 e n. 1310/2016 e le relative FAQ. Si è pervenuti quindi a definire la mappatura degli obblighi di pubblicazione per il triennio 2017-2019, così come riportata all'allegato "Elenco degli obblighi di

pubblicazione”, individuando le responsabilità dei responsabili del procedimento di pubblicazione, degli incaricati alla pubblicazione e i tempi entro cui effettuare la pubblicazione e gli aggiornamenti.

Il formato

L’obbligo dell’utilizzo del formato aperto dei documenti e l’esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. Come specificato nelle Linee Guida del Garante per la Privacy del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla privacy e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

La protezione dei dati personali: diritto all’oblio e misure di sicurezza

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” (di seguito Codice Privacy) e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante della privacy con le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, allegata alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l’affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato da quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all’oblio.

Individuazione obiettivi in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Quanto sopra è previsto dall’articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance.

Di conseguenza, si provvederà ad inserire nella *home-page* del sito istituzionale dell’Ente uno o più link di collegamento alle sezioni di “Amministrazione trasparente” che riportano dati connessi alle aree a rischio.

MISURE PER ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha revisionato l’istituto dell’accesso civico

Si definisce accesso civico il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l’obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall’art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Fagnano Olona ha inserito nella sezione “Amministrazione Trasparente” una sottosezione: “altri contenuti - accesso civico” dove vengono inseriti gli indirizzi e-mail a cui inviare le richieste di accesso civico, nonché l’attivazione del potere sostitutivo.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine all'accesso civico e ne controlla e assicura l'attuazione.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 42 del D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso, appunto l'accesso civico generalizzato. Ha fissato il termine di sei mesi per il suo recepimento. Questo tipo di accesso non richiede motivazione, né specificazione sulla legittimazione soggettiva del richiedente, ma vi sono comunque delle esclusioni e limiti. Alcuni sono già stati indicati dal legislatore del d.lgs. 97/2016 inserendo l'art. 5bis nel Decreto 33/2013, altri sono stati definiti dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 26 dicembre 2016. Nel corso del 2017 verranno fornite disposizioni organizzative interne e predisposta modulistica per dare attuazione al nuovo istituto.