

**Comune di Giovo**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (2014-2016)**  
**in applicazione della L. 190/2012**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 30 gennaio 2014

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GIOVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENINI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. I REFERENTI .....</b>	<b>6</b>
<b>5. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>6</b>
<b>7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
7.1 ASPETTI GENERALI .....	7
7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO .....	8
7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”).....	9
7.4 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO .....	9
7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	10
7.6 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO .....	10
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>11</b>
<b>9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE .....</b>	<b>12</b>
<b>10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>11. APPENDICE NORMATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>12. MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>15</b>

## 1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha definito che il 31 gennaio 2014 sarà il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni dovranno adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, che costituiranno un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti dovranno adottare il regolamento sugli incarichi vietati ai propri dipendenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del tavolo tecnico e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa (ossia entro il 20 gennaio 2014).

Si ponga attenzione al fatto che nella nostra realtà occorre tener conto di quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici del comune devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.Lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune di Giovo vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Già il D.Lgs. 150/2009 (art. 14: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*") e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*") definivano con nettezza priorità e raggio d'azione.

È stata però la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione pertanto, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, contiene:

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

Per quanto riguarda il tema della trasparenza, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che quando verrà adottato si porrà come una sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si dovrà coordinare e armonizzare in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie tenuto conto del recente intervento legislativo in materia a livello nazionale, il D.lgs.L33/2013, il quale attende a breve, almeno sugli aspetti fondamentali e più impattanti, una norma regionale per il suo recepimento.

Per il momento ci si attiene a quanto recentemente dettato dalla circolare n. 5 del della Regione T.A.A. del 15 ottobre 2013.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

## **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GIOVO**

In relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 11 giugno 2001, la struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa nei seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria e Affari generali
- Servizio Tecnico e Gestionale del Territorio
- Servizio Finanziario
- Servizio Entrate ed Economato
- Servizio Polizia Municipale.

Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Giovo.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Polizia locale - resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzolombardo.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- raccolta e smaltimento rifiuti

Il Comune di Giovo, in quanto capofila del servizio di Nido d'Infanzia in convenzione, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

## **3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI**

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni dei Comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal recente Piano Nazionale Anticorruzione.

## **4. I REFERENTI**

In considerazione della dimensione dell’Ente, per il momento non appare necessaria la designazione di Referenti per l’integrità per ogni Area. Tale considerazione sarà rivalutata in sede di prima revisione del presente Piano.

## **5. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega - prevede il massimo coinvolgimento dei Dirigenti/Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell’Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all’assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l’introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l’efficienza operativa dell’Amministrazione.

## **6. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all’Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall’altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell’ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l’**approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la

responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità

- l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001 - con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi**
  - ❖ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
  - ❖ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di “risk management” come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, approvata dalla C.I.V.I.T., Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013.

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 7.1 Aspetti generali

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività -che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano**;
- c) impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per

- poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
    - ❖ il rinvio ai contenuti del futuro Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
    - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
    - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.Lgs. n. 33/2013, così come verrà delineato dall'emananda norma regionale in tema di trasparenza;
  - e) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprensivo** tutte quelle situazioni in cui “*nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendersi non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*”.

## 7.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto -in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Giovo, in forza del- Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L - modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico - amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

### 7.3 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione recentemente adottato.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

### 7.4 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime - in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

La realizzazione delle misure previste dal Piano diviene un obiettivo gestionale prioritario da inserire negli strumenti di programmazione e controllo dell'Ente.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A., il nucleo minimo degli indicatori fa riferimento ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi:
  - azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione

- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione
- Formazione in tema di anticorruzione:
- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- tipologia dei contenuti offerti
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione
- Codice di comportamento:
- adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- denunce delle violazioni al codice di comportamento
- attività dell’ufficio competente a emanare pareri sull’applicazione del codice di comportamento
- Altre iniziative:
- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- ricorso all’arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- rispetto dei termini dei procedimenti
- iniziative nell’ambito dei contratti pubblici
- iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive
- Sanzioni:
- numero e tipo di sanzioni irrogate.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## 7.5 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e validate dai Dirigenti e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, Atti di indirizzo, PDO, ecc.).

## 7.6 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l’impatto del Piano, è stata prevista e già attuata nei mesi di novembre e dicembre del 2013, come richiesto dal PNA e grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un’attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente piano per una durata di due ore. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto l’accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

La formazione in materia di anticorruzione rientra pertanto a pieno titolo nel programma annuale della formazione del personale.

## **8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'Amministrazione **si impegna altresì** - partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a:

- Attivare effettivamente la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- Adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Introdurre le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, e nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, con disposizione da inserire anche negli atti di gara e richiamata nei contratti di assunzione per posizioni apicali.
- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- Prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage";

- Integrare il presente Piano con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - da intendersi quindi come articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Richiedere alle aziende partecipate e controllate di arricchire i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs. 231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili;
- Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità a livello di Consiglio delle Autonomie, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** - essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono n. 32 (n. 9 Area Gestione del Territorio, n. 3 Area Lavori Pubblici, n. 6 della Segreteria Generale, n. 5 dell’Area Risorse Economiche, n. 3 dell’Area Risorse Umane, n. 3 dell’Area Servizi alla Persona, n. 3 trasversali a diverse Aree e Settori, mentre per i processi della Polizia Locale l’analisi è rinviata all’Ente capofila in quanto trattasi di rischi relativi a procedure che interessano il Comune ma che il Comune non gestisce direttamente), i rischi individuati sono complessivamente n. 112, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, le azioni pianificate o formalizzate sono complessivamente n. 44.

Per ogni azione - anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA “titolare del rischio”), e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## **10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **10.1 Modalità di aggiornamento**

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all’emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso, come il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l’aggiornamento di tali piani e

programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. In sede di aggiornamento potranno essere tenute in considerazione le segnalazioni o proposte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettive, che eventualmente dovessero pervenire con le modalità partecipative previste dallo Statuto comunale

#### 10.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

### 11. APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.12.2012 n. 213 “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”.
- L. 06.11.2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 “*Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese*”.
- L. 12.07.2011 n.106 “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*”.
- L. 03.08.2009 n.116 “*Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003*”.
- L. 18.06.2009 n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità ( si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013).
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. “*Codice dell'amministrazione digitale*”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “*Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo*”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*”.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali - “*Carta di Pisa*”.
- Per la Provincia Autonoma di Trento allegato n/1 al contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.10.2003 - “*Codice di comportamento dei dipendenti*”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*”.

**12. MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatore	tempistica	responsabile	note/ eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria Pubblicazione di FAQ o pareri interpretarivi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</p>	<p>1. Documentazione esplicitata nel modello di domanda 2. Controllo puntuale tramite rilievo tavolare e sul 30% delle dichiarazioni di conformità per il rilascio del certificato di agibilità-abitabilità 3. Già in atto verifica della conclusione delle pendenze autorizzatorie 4. Check-list già in atto per comunicazioni di manutenzione ordinaria, per le altre istruttorie integrazione del modello attualmente utilizzato con l'indicazione della cronologia degli adempimenti svolti (mancanza atti, integrazioni richieste o modifica titolo) 5. Pubblicazione sul sito internet del Comune di una raccolta di chiarimenti e pareri interpretativi 6. Sottoscrizione dell'istruttoria da parte di tutti i soggetti coinvolti</p> <p>1. Il calendario delle sedute della Commissione edilizia, già noto, deve essere pubblicato sul sito internet del Comune. Le attuali scadenze per la presentazione o integrazione delle pratiche possono non essere rispettate se l'istruttoria può essere regolarmente completata anche per tutte le altre pratiche pervenute dopo la scadenza; in ogni caso le pratiche devono comunque pervenire entro il giorno precedente della seduta 2. Già in atto un sistema di protocollazione e di numerazione cronologica e progressiva delle pratiche in base all'ordine di arrivo 3. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento</p>	<p>1. In atto 2. Entro 01.03.2014 3. In atto 4. Entro 30.06.2014 5. Entro 31.12.2014 6. Entro 30.06.2014</p> <p>1. Entro 01.03.2014 2. In atto 3. Entro 31.12.2014</p>	Responsabile Servizio Tecnico	Passaggio pratiche in Commissione edilizia
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	1. E' già in atto un controllo puntuale di tutte le pratiche	1. In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Passaggio pratiche in Commissione edilizia

				temporali	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli</p>	<p>1. Per l'istruttoria integrazione del modello attualmente utilizzato con l'indicazione della cronologia degli adempimenti svolti (mancanza atti, integrazioni richieste o modifica titolo), e alla fine dell'istruttoria passaggio in Commissione edilizia comunale entro i termini di conclusione del procedimento</p> <p>1. In atto un sistema di protocollazione e di numerazione cronologica e progressiva delle pratiche in base all'ordine di arrivo 2. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di realizzazione dei controlli puntuali</p>	<p>1. Entro 30.06.2014</p> <p>1. Già in atto 2. Entro 31.12.2014</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico</p>	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi ( pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	<p><b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio</p> <p><b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b> Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalita di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)</p>	<p>1. Già in atto, a seguito delle segnalazioni, mandato del Sindaco o delegato a Ufficio tecnico e Polizia municipale per effettuazione sopralluogo. Se emergono possibili violazioni adozione ordinanza di sospensione lavori e, se le violazioni sono confermate, di rimessa in pristino. 2. Si stabilisce che le verifiche d'ufficio siano effettuate su richiesta del Sindaco o delegato</p> <p>1. Nel verbale deve essere contenuto il rilievo della situazione, sia attraverso relazione che elaborati grafici e fotografici, e la raccolta delle dichiarazioni degli intervenuti da parte della Polizia municipale 2. Già in atto istruttoria dello storico delle pratiche edilizie relative all'immobile verificato. Se dagli elementi raccolti emergono reati, la notizia di reato viene inviata contestualmente all'ordinanza di rimessa in pristino</p> <p>1. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Se richiesto dal Sindaco o suo delegato per ragioni d'urgenza il sopralluogo dovrà essere immediato</p>	<p>1. Già in atto 2. Già in atto</p> <p>1. Già in atto 2. Già in atto</p> <p>1. 31.12.2014 2. Immediata</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico</p> <p>Presenza di agente di PM</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico</p>	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo</p>	<p>1. Procedura formalizzata già in atto con modello di richiesta e relativi allegati 2. Già in atto con verifica degli atti, sopralluogo per verifica della superficie dell'alloggio e di eventuali inconvenienti igienico-sanitari; qualora l'edificio sia privo di certificato di abitabilità, è richiesto sopralluogo dell'Azienda Sanitaria</p>	<p>1. Già in atto 2. Già in atto</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico</p> <p>Eventuali collegamento con Polizia Municipale</p>	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatore	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	1. Alle richieste verbali sui contenuti delle norme viene data una risposta dall'ufficio. Alle richieste scritte segue l'istruttoria dell'ufficio con la verifica che la documentazione a corredo sia confacente. In ogni caso l'ufficio può chiedere la consulenza della Commissione edilizia sulle tematiche ritenute opportune 2. La procedura istruttoria è la stessa delle richieste di concessione edilizia o di scia 3. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di evasione delle istanze 4. Pubblicazione sul sito internet del Comune di una raccolta di risposte predefinite sulle norme regolamentari	1. Già in atto 2. Già in atto 3. Entro 31.12.2014 4. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Tecnico	
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori  <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</b> Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	1. Già disciplinata dalla normativa provinciale e dal regolamento edilizio 2. Già disciplinata dalla normativa provinciale e dal regolamento edilizio  1. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di istruttoria delle istanze	1. Già in atto 2. Già in atto  1. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Tecnico Responsabile Servizio Tecnico	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio Registrazione EMAS (se prevista)  <b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale  <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b> Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	1. In caso di pericolo, intervento diretto e immediato con i soggetti competenti, diversamente intervento al più presto compatibilmente con la gravità della situazione e i rischi	1. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione (valutare se fattibile) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	1. La documentazione necessaria è prevista dai rispettivi regolamenti, ed è scaricabile dal sito internet del Comune	1. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatore	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Segreteria Generale	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	1. Già in atto controllo puntuale delle pratiche relativamente al possesso dei requisiti (penale, DURC, CCIAA)	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	

					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	1. Da predisporre check-list con requisiti e modalità di verifica	1. Entro 30.06.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	1. Per ogni pratica deve essere tenuta traccia degli adempimenti svolti, con annotazione della data di effettuazione. 2. Si stabilisce una verifica semestrale dei tempi di realizzazione dei controlli	1. Entro 30.06.2014 2. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	1. Già in atto l'utilizzo degli schemi-tipo approvati dalla Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti 2. Si stabilisce una verifica annuale della modalità utilizzata per tipologia per l'effettuazione delle gare 3. Già adottata deliberazione della Giunta comunale n. 83/2013 4. Si prescrive che, in relazione alle aree di rischio di cui al punto B dell'allegato 2 al P.N.A., che tutti i relativi provvedimenti debbano essere adeguatamente motivati e che le procedure di adozione siano formalizzate secondo la disciplina vigente	1. Già in atto 2. Entro 31.12.2014 3. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	1. Già in atto come da disciplina legislativa; da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti	1. Entro 01.03.2014	Responsabile Servizio Tecnico	
					<b>Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	1. Già in atto come da disciplina legislativa	1. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza Inserimento nei capitoli tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	1. Da istituire tale sistema di controllo tramite report scritto del professionista per ogni visita sul cantiere 2. Da inserire nelle convenzioni d'incarico l'obbligo del report scritto e della rintracciabilità in ogni momento del professionista o di suo sostituto 3. Si dispone che la visita congiunta abbia frequenza almeno settimanale, e sia corredata da relativo report controfirmato	1. Entro 31.12.2014 2. Entro 31.12.2014 3. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Tecnico	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	1. Già in atto, per le varianti come da convenzioni d'incarico di direzione lavori, per i subappalti come da legge 2. Si dispone un reporting annuale	1. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, <del>campanile nuovo ecc.</del> )	6	Assenza di criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Inserimento nei capitoli tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing)	1. Già in atto nei rispettivi capitoli di gestione 2. I disservizi sono comunicati mediante segnalazioni scritte	1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	

					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	1. A seconda del settore, i controlli sono effettuati o con rilevatori (riscaldamento) o dagli operai comunali (situazione strade e immobili) o dai tecnici incaricati accompagnati dagli operai comunali	1. Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatore	tempistica	responsabile	note/ eventuali oneri finanziari
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno  <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte  <b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti  <b>Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"</b> Stesura di capitoli di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	1. Da formalizzare provvedimento giuridico che contenga i criteri di rotazione dei fornitori 2. Da istituire albo fornitori distinto per tipologia con verifica requisiti generali prima dell'iscrizione  1. Già in atto come da disciplina legislativa; da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti 2. Griglie da inserire negli atti delle gare svolte con la modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa  1. I requisiti sono verificati come prescritto dalla legge. Si dispone che venga istituita una check-list contenente i requisiti da verificare e le relative modalità  1. Già in atto attraverso i capitoli dei servizi 2. Già previsti dagli specifici contratti, quali rilevatori, sopralluoghi, scadenze temporali	1. Entro 31.12.2014  1. Entro 01.03.2014 2. Già in atto  1. Entro 30.06.2014  1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria  Responsabile Servizio di merito  Responsabile Servizio di merito  Responsabile Servizio di merito	Ricorso a MePAT e MePAT e convenzioni PAT e Consip  Attraverso l'albo di fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati  Attraverso l'albo di fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati  Attraverso l'albo di fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	<b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	1. Le segnalazioni vengono smistate all'Ufficio competente e all'Amministrazione, per l'avvio del procedimento o per l'adozione, se necessario, di atto di indirizzo	1. Già in atto	Responsabile Servizio di merito	
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	<b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b> Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	1. Già in atto come da normativa statale	1. Già in atto	Responsabile Ufficio Anagrafe	
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	1. Già in atto controllo puntuale	1. Già in atto	Responsabile Ufficio Anagrafe	Attraverso intervento della Pol Mun
					<b>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</b> Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	1. Si dispone che le comunicazioni delle migrazioni siano immediatamente effettuate via e-mail all'ufficio Tributi e all'ufficio Tecnico	1. Entro 30.06.2014	Responsabile Ufficio Anagrafe	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	1. Già in atto ai sensi della vigente normativa	1. Già in atto	Responsabile Ufficio Anagrafe	
Area Gestione del Territorio	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Formalizzazione del regolamento cimiteriale	1. In attesa dell'adozione di un regolamento cimiteriale unico per i tre cimiteri, si applica la normativa statale e provinciale vigente e l'ordinanza del Sindaco n. 1564/2014	1. Già in atto 2. Entro 31.12.2015	Responsabile Servizio Tecnico	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatore	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Liquidazione fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	1. Già in atto in base alla normativa legislativa e regolamentare vigente 2. Si stabilisce che se nel corso dello stesso anno lo stesso soggetto effettua più di una fornitura o servizio, almeno una volta all'anno deve essere effettuata la verifica della regolarità contributiva	1. Già in atto 2. Entro 30.06.2014	Responsabile Servizio di merito	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	1. Si stabilisce una verifica semestrale dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione delle fatture, per tipologia	1. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio di merito	
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	1. Già in atto in base alla normativa legislativa e regolamentare vigente	1. Già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	1. Si stabilisce una verifica semestrale dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento delle fatture, per tipologia	1. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Finanziario	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	1. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	1. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	1. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	1. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Risorse economiche	Trasversale	Assegnazione/concessione e beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	1. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 2. Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990	1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	1. Già in atto 2. Già in atto 3. Già in atto	1. Già in atto 2. Già in atto 3. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	9	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	1. Già in atto controllo puntuale	1. Già in atto	Responsabile Servizio Entrate	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	1. Già formalizzata linea guida sui controlli IMUP aree edificabili	1. Già in atto	Responsabile Servizio Entrate	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	1. Si stabilisce monitoraggio semestrale sui tempi di evasione dei controlli	Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Entrate	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	1. Già in atto disciplinato dal ROP 2. Già in atto disciplinato dal ROP e dai bandi 3. Già in atto come legge e da ROP; da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti 4. Generalizzazione criterio già in atto di selezione casuale delle domande alle prove orali 5. Si prescrive che, in relazione alle aree di rischio di cui al punto A dell'allegato 2 al P.N.A., che tutti i relativi provvedimenti debbano essere adeguatamente motivati e che le procedure di adozione siano formalizzate secondo la disciplina vigente	1. Già in atto 2. Già in atto 3. Già in atto 4. Immediata	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	1. Già in atto disciplinato dal ROP	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	1. Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	1. Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	1. Da adottare atto di indirizzo contenente i criteri di utilizzo delle graduatorie di altri Enti, anche per assunzioni a tempo determinato	Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	1. Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale 2. Già in atto come legge; da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti	1. Già in atto 2. Entro 30.06.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	1. Già in atto disciplinato dal ROP	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	1. Già in atto tramite spedizione modello di domanda e istruzioni alle associazioni locali 2. Il modello di domanda deve essere pubblicato sul sito internet del Comune	1. Già in atto 2. Entro 01.03.2014	Responsabile Servizio Segreteria	

				dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	1. Già in atto con regolamento approvato e pubblicato sul sito internet del Comune 2. Già disciplinato dal regolamento. Si prescrive l'obbligo di versamento dei contributi su conto corrente intestato al beneficiario	1. Già in atto 2. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	1. Si stabilisce che il controllo mediante produzione della documentazione della spesa sostenuta sia effettuato a campione su almeno il 10% delle domande selezionate con criteri casuali	1. Entro 31.12.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	1. Sul sito internet del Comune devono essere pubblicate le sale, le strutture e gli impianti disponibili. E' già pubblicato il regolamento di utilizzo	1. Entro 30.06.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	1. La materia è già disciplinata da specifico regolamento 2. Il regolamento contiene anche la documentazione necessaria per l'accesso	1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	1. Di dispone l'obbligo, prima dell'utilizzo, di sopralluogo congiunto tra il responsabile dell'utilizzo e il competente ufficio comunale per illustrazione modalità di utilizzo 2. In caso di segnalazione di danni, obbligo di sopralluogo dell'ufficio competente per verifica in loco	1. Entro 30.06.2014 2. Entro 30.06.2014	Responsabile Servizio Segreteria	
Area Servizi alla persona	Istruzione - asilo nido	Accesso a servizi (Nido di Infanzia, tagessmutter, soggiorni estivi, colonie)	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	1. Già in atto mediante pubblicazione sul sito internet della relativa documentazione	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	1. La materia è già disciplinata da specifico regolamento 2. Il regolamento contiene anche la documentazione necessaria per l'accesso	1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
					<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF	1. Già in atto	1. Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogenità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"</b> Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	1. Già in atto come da relativo regolamento	1. Già in atto	Responsabile Servizio di merito	
					<b>Rischio "Violazione privacy"</b> Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	1. Già in atto mediante accesso agli archivi con password individuale	1. Già in atto	Responsabile Servizio di merito	

