

**COPIA**DELIBERAZIONE n. 017 del 07/02/2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ANNI 2014-2016.**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **SETTE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **13.30** nella sede comunale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
MARCHI MARCO	Sindaco		X
LUSSIGNOLI VITO	Vice Sindaco	X	
MUSSO ROSA	Assessore	X	
TOSINI LUIGI	Assessore	X	
	Totali	3	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Filippo Raco** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Vito Lussignoli - Vice Sindaco** - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ANNI 2014-2016.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- con legge 6 novembre 2012 numero 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'articolo 7 della legge 190/2012 impone l'individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione;
- negli enti locali, tale responsabile è individuato di norma nel segretario dell'ente, salva diversa e motivata determinazione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività;
- il comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 attribuisce la competenza a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione all'organo di indirizzo politico;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della pubblica amministrazione (CIVIT) è stata designata quale Autorità Nazionale Anticorruzione (art.1 co. 2 legge 190/2012);
- con la deliberazione numero 21/2012, CIVIT aveva individuato il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo competente a nominare l'OIV;
- le medesime considerazione e motivazioni sviluppate da CIVIT, con la deliberazione 21/2012, possono estendersi al tema della nomina del responsabile della prevenzione della corruzione;

P A R E R I

In ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 - comma 2 - del D.L. 10/10/2012 n. 174, resi dai Responsabili dei Servizi sulla presente proposta di deliberazione:

- della GIUNTA COMUNALE
- del CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO DELIBERAZIONE: Approvazione del Piano Finanziario di Previsione della Comune anni 2014-16

AREA PROPONENTE

- SEGRETERIA GENERALE
Responsabile: Segretario Comunale
- AREA FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Emanuela Bettini
- AREA SERVIZI AL CITTADINO
Responsabile: Sig. Carlo Arrigoni
- AREA TERRITORI
Responsabile: Arch. Oliviero Tognazzi
- AREA SERVIZI AMM.VI E ALLA PERS.
Responsabile: Sig. Mauro Mosca
- AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE e P.L.
Responsabile: dott. Gianfranco Antonelli

Data 7/2/14

In ordine alla regolarità tecnica si esprime il seguente parere:

FAVO RILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: [Signature]

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Data 07.02.2014

In ordine alla regolarità contabile si esprime il seguente parere:

Fav

- Il presente atto non è rilevante ai fini contabili

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: [Signature]

Comune di Barbariga

Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014 – 2016)

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato dalla Giunta Comunale in data 07/02/2014 con deliberazione n. 17

CAPO I

1.1 Il sistema anticorruzione nel quadro normativo nazionale

1.2 Programma per la legalità della legge numero 190/2012 - I soggetti, gli adempimenti e le correlate scadenze

CAPO II

2.1 Struttura organizzativa del Comune di Barbariga

2.2 L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

2.3 Il percorso di costruzione del Piano

2.4 Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")

2.5 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

2.6 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione

2.7 Le misure organizzative di carattere generale

2.8 Mappatura dei Rischi con azioni correttive, tempi e responsabilità

CAPO III

3.1 Il Sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

3.2 Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

CAPO IV

Programma trasparenza e integrità

4 Trasparenza

4.1 definizione e finalità;

4.2. Contenuti

5.1 Il sito web istituzionale

5.2 segue: Qualità delle pubblicazioni

6. Obiettivi del Programma

7. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

7.1. I Soggetti

7.2. Il Responsabile per la trasparenza

7.3. I Responsabili dei Settori dell'Ente

7.4. Il Responsabile dell'Ufficio CED

7.5. Il Nucleo di valutazione

8. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

9. Accesso Civico

9.1 Nozione

9.2 Come esercitare il diritto

9.3. Responsabile dell'accesso civico

9.4 Come indirizzare la richiesta

9.5 Il procedimento

10. Le sanzioni

CAPO I

1.1 Il sistema anticorruzione nel quadro normativo nazionale

Con l'emanazione della legge numero 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012 numero 265, ed in vigore il successivo 28 novembre, il legislatore nazionale ha voluto collocare in un quadro organico e unitario, una serie di misure finalizzate alla promozione della trasparenza quale strumento di controllo dell'azione e delle modalità di impiego delle risorse pubbliche.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è stato pensato come l'analisi di una serie coordinata di interventi in settori trasversali, che spaziano dalla gestione del personale, alle procedure degli appalti.

E' demandata al Dipartimento della Funzione Pubblica la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), poi trasmesso ed approvato dalla Civit.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il P.N.A., che è stato approvato della CIVIT con delibera numero 72 dell'11 settembre 2013.

Da sottolineare che contestualmente il legislatore, con il Decreto Legge numero 101/2013 convertito nella legge 30 ottobre 2013 numero 125, ha ridisegnato ruolo e compiti della Commissione per la valutazione della trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, disponendo, all'articolo 5 comma 3 ,che la stessa CIVIT assumesse la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

I principali attori coinvolti nel processo di contrasto alla corruzione sono, quindi, a livello centrale, la Autorità Nazionale Anti Corruzione per la valutazione, la trasparenza (A.N.A.C.) e, a livello locale, Il Responsabile della prevenzione e della corruzione..

1.2 Programma per la legalità della legge numero 190/2012:

I soggetti, gli adempimenti e le correlate scadenze

Soggetti	Adempimenti	Scadenze
Governo	Emana i decreti in materia di trasparenza (art.1 comma 31); Definisce, in sede di conferenza unificata, gli adempimenti e i termini delle regioni e delle province	Entro 6 mesi dall'entrata in vigore delle legge

	<p>autonome, nonché degli enti locali e dei soggetti di diritto privato soggetti al loro controllo, volti all'attuazione della legge 190, con particolare riguardo (art.1 commi 60 e 61):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla definizione del piano triennale; - All'adozione di norme regolamentari da parte di ciascuna PA per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti; - All'adozione da parte di ciascuna PA del codice di comportamento; - All'adozione degli adempimenti attuativi delle disposizioni recate dalla legge 190/2012 	190/2012
Dipartimento della funzione pubblica	<p>Predisporre il Piano nazionale anticorruzione(art.,14 comma 4 lettera c); Coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle pp.aa. anche tramite la fissazione dei criteri di rotazione dei Responsabili di Area (art.1, comma 4, lettera a) ed e); Definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 4 lettera d) Riceve dalle pp.aa. il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'organo di indirizzo politico.</p>	Entro il 31 marzo di ogni anno (legge 122/2012)
A.N.A.C./CIVIT	<p>Approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica(art.1 comma 2 lettera b); Analizza cause e fattori di corruzione, individuando gli interventi correttivi (art.1 comma 2, lettera c); Esprime pareri facoltativi a tutte le pp.aa. di cui all'articolo 1 comma 2, del Tupi, in merito alla conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, contratti collettivi ed individuali e ai codici di comportamento(art.1, comma 2, lettera d); Vigila e controlla, anche avvalendosi di poteri ispettivi e di ordine di adozione o rimozione di atti, l'effettiva applicazione e l'efficacia delle misure adottate dalla p.a., ai sensi dei commi 4 e 5 della legge 190 e del rispetto delle regole sulla trasparenza previste dai commi da 15 a 36 della menzionata legge anticorruzione (articolo 1, comma 2, lettera f) e comma 3; relazione al Parlamento sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nelle p.a. e sull'efficacia delle disposizioni in materia (art.1, comma 2, lettera g); Riceve dalla p.a. in via telematica, le informazioni pubblicate in materia di trasparenza ai sensi dei commi 15 e 16 della legge 190 (art.1 comma 27); Definisce linee guida e modelli uniformi di codici di comportamento per singoli settori o tipologie di amministrazioni per l'adozione da parte di ciascuna di esse dei relativi codici, che integrano quello approvato ex art.54 del Tup1 (art.1, comma 44)</p>	
Sindaco	<p>Individua il Responsabile della prevenzione e della corruzione che, negli enti locali è di norma il Segretario, salvo diversa motivata, opzione (art.1 comma 7);</p>	Entro il 31.12
Organo di Indirizzo	<p>Adotta, su proposta del Responsabile, il piano triennale di prevenzione alla corruzione (art.1, comma</p>	Entro il 31

politico	8) e lo trasmette al Dipartimento di Funzione Pubblica (art.1 comma 8);	gennaio
Responsabile della prevenzione e corruzione	<p>Propone all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione alla corruzione (art.1 comma 5 lettera a) e comma 8;</p> <p>Definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti assegnati alle direzioni più esposte alla corruzione (art.1, commi 10 e 14);</p> <p>Verifica l'efficacia del Piano triennale e propone eventuali correttivi in caso di accertate, significative violazioni, o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, nonché d'intesa con i Responsabili di Area competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi (art.1 comma 10, lett.a - c);</p> <p>Pubblica sul sito web della p.a. una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione all'organo di indirizzo politico, riferendo altresì a quest'ultimo sulla sua attività quando ne sia richiesto (art.1 comma 14)</p>	<p>In tempo per l'adozione del relativo piano triennale</p> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>
Soggetto individuato da ciascuna p.a., secondo la propria organizzazione	<p>Definizione e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle procedure di selezione e formazione del personale operante nei settori più esposti alla corruzione e per la rotazione dei Responsabili di Area e funzionari (art.1, comma 5, lett.b);</p> <p>Trasmissione all'A.N.A.C. dei dati (inclusi <i>curricula</i>) atti a rilevare le posizioni dei Responsabili per le finalità di prevenzione alla corruzione di cui all'articolo 11, commi da 1 a 14 della legge 190 (art.1 commi 39 e 40),</p> <p>Definizione, con procedura aperta e previo parere obbligatorio dell'Organismo interno di valutazione, del codice di comportamento che integra quello definito dal Governo, ai sensi dell'articolo 54 commi 1, 2 e 5, del Tupo, sul cui rispetto vigileranno i Responsabili di Area;</p> <p>Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento (art.1, commi 44 e 45)</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Secondo i tempi fissati dall'A.N.A.C</p>
Prefetto	Fornisce, su richiesta, il necessario supporto tecnico e informativo agli Enti Locali per la predisposizione del piano anticorruzione, anche al fine di assicurare che essi siano formulati ed adottati nel rispetto delle linee guida del P.N.A. (art.1 comma 6)	

CAPO II

2.1 Struttura organizzativa del Comune di Barbariga

La struttura organizzativa del Comune di Barbariga è suddivisa in numero 5 aree:

AREA SERVIZI AL CITTADINO

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

2.2 L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

La metodologia adottata nella stesura del Piano è in sintonia sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione, istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione che con il Piano nazionale anticorruzione adottato con delibera CIVIT/ANAC 72/2013;

2.3 Il percorso di costruzione del Piano

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione gli aspetti più importanti espressamente citati nel P.N.A.:

a) il coinvolgimento dei Responsabili delle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del Piano.

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, attualmente non presenti, che si prevede di adottare in futuro.

c) la correlazione con quanto già realizzato o è in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- la trasmissione e pubblicazione delle informazioni sul sito web dell'amministrazione;
- l'approvazione del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente con corrispondente sistema sanzionatorio, in sintonia col dettato del DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, (Del. G.C. numero 10 del 29/01/2014);
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013;

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo 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 ricomprendere 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"*.

2.4 Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")

Sulla scorta della elencazione operata dall'art.1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

1. rilascio di autorizzazioni o concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti , ai relativi collaudi e liquidazioni;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n° 150 del 2009;
5. attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa , controlli ambientali;
6. attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo ;
7. attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);
8. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

I settori del Comune di Barbariga maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:

- A.T.U – Area tecnica - Area Lavori Pubblici
- A.T.U – Area tecnica - Area Edilizia privata
- Servizi sociali;
- Servizi finanziari;
- Servizi amministrativi.

Questo Comune ha approvato il trasferimento alla Unione di Comuni Lombarda BBO, a far data dal 01.03.2013 delle seguenti funzioni in ottemperanza all'art. 19 della legge 135/2012:

- Funzioni di polizia;
- Funzioni catastali ;
- Funzione di Protezione Civile
- I servizi Sociali;
- Il Servizio Tributi, con contestuale trasferimento, a comando, di personale.

Per le funzioni trasferite, pertanto, la competenza in materia di anticorruzione spetta alla Unione di Comuni Lombarda BBO ed esula dalla competenza di questo comune ;

con i Responsabili di Servizio sono stati selezionati 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 il P.N.A., sono state valutate le priorità dei possibili 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. 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 d'immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi;

Per poter calcolare l'indice di rischio si è tenuto conto dei due fattori sopra esposti graduandoli nelle sotto elencate tabelle:

Graduazione del rischio in base alla probabilità di accadimento	Valore attribuito
Basso	1
Medio	2
Alto	3

Graduazione dell'impatto in base all'entità del danno materiale/ Di immagine per l'Ente	Valore attribuito
Basso	1
Medio-	2
Alto	3

Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto
Da 1 a 3	Da 4 a 6	Da 7 a 9

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".

2.5 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, riassunte in tabelle, che contempili 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

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, alle azioni intraprese e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

2.6 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione

Nella stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata posta attenzione nel garantire la **fattibilità** delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando previsioni di spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), che dovranno essere coerenti con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.) e con le prescrizioni della L.190/2012.

L'approvazione del presente piano Triennale, da parte della Giunta Comunale, è prevista entro i termini di legge (31.01.2014).

2.7 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 si impegna a valutare periodicamente la fattibilità, anche se c'è da ammettere fin d'ora che in una struttura esigua come quella di questo comune, allo stato attuale, non vi è possibilità di rotazione né dei Responsabili né dei dipendenti.

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a procedere con:

- a) L'attivazione effettiva della normativa, con le necessarie forme di tutela, sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- b) L'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;

- c) L'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità di disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- d) L'adozione di 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 (vedasi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle di regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs.n. 165 del 2001).
- e) L'adozione di 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;
- f) La previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione al momento dell'assunzione;
- g) La formazione ed aggiornamento, con cadenza periodica, per i dipendenti in servizio nei settori a rischio, mediante iscrizione e frequenza degli stessi ai corsi organizzati dalla S. S. P. A., al fine di non gravare sulle finanze dell'Ente;
- h) Il coinvolgimento dei Responsabili di area, posizioni organizzative, nel processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
- i) La previsione dell'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale
- j) L'integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità inserito - come sezione dedicata - al Capo IV nel presente documento. Il Programma per la trasparenza e l'integrità deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.
- k) La correlazione del futuro piano triennale della Performance con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; nella Sezione dedicata

TABELLA ADEMPIMENTI E TEMPISTICA

SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TEMPISTICA	NOTE
Responsabile anticorruzione	Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	

	(P.T.P.C.)		
Responsabile anticorruzione	Relazione annuale su attività anticorruptiva svolta	In prima applicazione entro 31/01/2015	A regime: entro 15 dicembre di ogni anno
Resp. Anticorruz.	Monitoraggio attuazione codice comportamento	Annuale	
Responsabili area	Nomina referenti	Entro mese di febbraio 2014	
Referenti	monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore ai fini normativa anticorruzione	Costante	
Referenti	Attività di informazione al responsabile anticorruzione	trimestrale	Immediata per casi di accertata anomalia
Soggetti individuati da atto organizzativo del Segretario comunale	Controllo e verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione per tutte le attività soggette a rischio	semestrale	In sede di attuazione dei controlli interni
Responsabili area	Relazione su rispetto attuazione previsioni piano	annuale	Entro 15 novembre
Responsabile anticorruzione + responsabili area	FORMAZIONE: individuazione materie e dipendenti destinatari	31 marzo 2014	In coerenza con previsioni di bilancio
Responsabili area	TRASPARENZA: Individuazione con atto formale dei dipendenti addetti all'invio dei flussi informativi	31 marzo 2014	Da comunicare al responsabile trasparenza/anticorruzione
Responsabile trasparenza	Attivare strumenti informativi per i cittadini sull'utilizzo di "Amministrazione Trasparente"	Entro giugno 2014	
Responsabile trasparenza	Distribuzione questionario ai cittadini per rilevare effettivo utilizzo del sito "Amministrazione Trasparente"	Entro dicembre 2014	
Dipendenti area a rischio corruzione	Relazione a responsabile area su rispetto tempi procedurali	Semestrale o immediata se vi sono anomalie accertate	Utilizzo griglia prevista nel PTPC
Responsabili di area	Monitoraggio sul rispetto tempi e informazione tempestiva al responsabile anticorruzione in caso di mancato rispetto dei tempi	Entro 30 giorni dalla fine del semestre	
Segretario e Responsabili di area	Avvio mappatura dei processi in cui si articola l'esercizio dell'attività amministrativa	31 marzo 2014	
Segretario e Responsabili di area	Completamento mappatura dei processi	31 dicembre 2014	
Segretario	Verifica esistenza situazione inconfiribilità/incompatibilità delle posizioni organizzative	Annuale	
Sindaco	Verifica esistenza situazione inconfiribilità/incompatibilità del Segretario	Annuale	

CAPO III

3.1 Il Sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Il sistema dei controlli è organizzato a livello di Servizio, per schede contenenti le azioni preventive attivati/da attivare e i controlli 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.

Per ognuno dei rischi vi è almeno una azione programmata o già in atto, le azioni pianificate o formalizzate sono indicate nelle schede al punto successivo

Per ogni azione - anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, 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.

3.2 Mappatura dei Rischi con azioni correttive, tempi e responsabilità

Al presente Piano sono allegate n.27 schede che fanno parte integrante e sostanziale del Piano stesso.

3.3 Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Fermo restando il necessario adeguamento alla attività normativa e regolamentare a livello nazionale, come definita nella premessa della presente relazione, l'aggiornamento del presente Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rientrando tra i piani e i programmi gestionali, sarà pertanto analogo a quello previsto per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

La cadenza temporale dell'aggiornamento sarà, di norma, annuale, ma potrà essere effettuato anche ogni qualvolta sarà necessario intervenire per adeguarlo a disposizioni normative o a seguito di processi di riorganizzazione dell'Ente.

CAPO IV

Programma trasparenza e integrità 2014-2016

4. Trasparenza

4.1. Definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, la *trasparenza* è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire *"forme diffuse"* di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato,

sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, può concludersi come la trasparenza sia funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

Il decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione ma anche *l'attività della Amministrazione* e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto *dell'accesso civico* definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

4.2. Contenuti

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione , al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire un *adeguato livello di trasparenza* , anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, *un'area strategica* di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce *area strategica* di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

5. Il sito web e la qualità delle informazioni

5.1 Il sito web Istituzionale

Il Comune di Barbariga è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.barbariga.bs.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

Nel sito è disponibile *l'Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' già attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nel sito.

5.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori
- b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 1)

c) Durata della pubblicazione

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

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

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

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

A tal fine i contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

6. Obiettivi del Programma

Gli obiettivi che il Comune di Barbariga intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013;**
- 2) Formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità;**
- 3) Gestione flussi documentali Interni.**

Per ciascuna di tali linee di intervento, gli obiettivi programmati con indicazione dei tempi di realizzazione e del Responsabile di progetto sono riportati in dettaglio nell'Allegato 1).

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2014-2016 l'attuazione degli obblighi di

pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la Delibera n.50/2013.

A tal fine nell'Allegato 1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013 all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e la periodicità dell'aggiornamento.

7. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

7.1. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Settore;
- c) il Responsabile dell'Ufficio CED
- d) Il Nucleo di valutazione.

7.2. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

0 Egli elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

0 Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

0 Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7.3. I Responsabili dei Settori dell'Ente

0 Essi adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

0 Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile di Settore dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.

7.4. Il Responsabile dell'Ufficio CED

0 Coadiuvare il Responsabile per la Trasparenza ed i Responsabili dei Settori nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni.

7.5. Il Nucleo di valutazione

0 verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

0 utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

8. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

9. Accesso Civico

9.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

9.2 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

9.3. Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Barbariga è il Segretario Comunale.

9.4 Come indirizzare la richiesta

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico" e va presentata tramite posta elettronica o PEC ai seguenti indirizzi:

-segreteria@comune.barbariga.bs.it

-protocollo@pec.comune.barbariga.bs.it

Oppure presentata direttamente o a mezzo posta al Servizio Protocollo del Comune di Barbariga, Piazza Aldo Moro, 3.

9.5 Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette *tempestivamente* al Responsabile di Area/Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale .

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L.241/90 individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

10. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato al fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni si fa espresso rinvio agli artt. 15-22-46 e 47. del D.Lgs. n.33/2013

Allegato 1) TEMPISTICA AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° livello	Sotto sezione 2° livello	Fonte normativa	Tempistica Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. A	Annuale
	Atti generali	D. Lgs. 33/2013 Art. 12 c. 1, 2	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett a	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett b, c	Tempestivo

	Telefono e posta elettronica	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett d	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1, 2	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1,2	Tempestivo
	Dirigenti (Non presenti)	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett d	NON PRESENTI
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1, 2, 5	NON PRESENTI
	Posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett d	Tempestivo
	Dotazione organica	D. Lgs. 33/2013 Art. 16 c. 1, 2	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	D. Lgs. 33/2013 Art. 17 c. 1, 2	Annuale (1)/trimestrale(2)
	Tassi di assenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 16 c. 3	Trimestrale
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 18 c. 1	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	D. Lgs. 33/2013 Art. 21 c. 1	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 21 c. 2	Tempestivo/Annuale
	OIV / Nucleo di valutazione	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett c	Tempestivo
Bandi di concorso		D. Lgs. 33/2013 Art. 19	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. B	Tempestivo
	Relazione sulla performance	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. B	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 1	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 2	Tempestivo
	Benessere organizzativo	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett a	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2, 3	Annuale
	Dichiarazioni Insussistenza cause I.I.	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Società partecipate	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett. B	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2,3	Annuale
	Dichiarazioni insussistenza cause I.I	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett. c	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2,3	Annuale
	Dichiarazioni Insussistenza cause I.I	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	D. Lgs. 33/2013 Art.	Annuale

		22 c. 1 lett. D	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 24 c. 1	Tempestivo - entro 6 mesi vigenza
	Tipologie di procedimento	D. Lgs. 33/2013 Art. 35 c. 1, 2	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	D. Lgs. 33/2013 Art. 24 c. 2	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 35 c. 3	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	Semestrale
Controlli sulle imprese		D. Lgs. 33/2013 Art. 25	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		D. Lgs. 33/2013 Art. 37 c. 1, 2	Secondo modalità e specifiche 163
	Informazioni singole procedure	L.190 art.1 co. 32	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	D. Lgs. 33/2013 Art. 26 c. 1	Tempestivo
	Atti di concessione	D. Lgs. 33/2013 Art. 26 c. 2	Tempestivo
	In formato tabellare	D. Lgs. 33/2013 Art. 27	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		D. Lgs. 33/2013 Art. 31 c. 1	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 1	Tempestivo
	Costi contabilizzati	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 2 lett. A	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 5	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 2 lett. b	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	Tempestivo
Opere pubbliche		D. Lgs. 33/2013 Art. 38	Tempestivo
Planificazione e governo del territorio		Art. 39 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo
Informazioni ambientali		D. Lgs. 33/2013 Art. 40	Tempestivo

Interventi straordinari e di emergenza		D. Lgs. 33/2013 Art. 42	Tempestivo
Altri contenuti			Tempestivo

Comune di Barbariga
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016

Mappatura dei rischi con azioni correttive, tempi
e responsabilità

AREA TECNICO-MANUTENTIVA SCHEDA 1

SETTORE EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO E URBANISTICA

- Gestione e controllo degli atti pianificatori esecutivi (Piani attuativi del PGT) e delle certificazioni urbanistiche ed edilizie (cdu, attestati unità abitativa, etc)
- Gestione e controllo degli atti abilitativi di edilizia privata (permessi di costruire, DIA, SCIA, CIL e pratiche varie comunque denominate), ecologia e ambiente
- Controlli territoriali amministrativi, sopralluoghi, sorveglianza abusi edilizi
Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 3 = MEDIO 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancato rispetto scadenze temporali	Elencazione documentazione necessaria per attivazione, registrazione, l'integrazione e conclusione delle pratiche di edilizia e di urbanistica Formalizzazione elementi minimi ai fini del monitoraggio dei cantieri e rilevazione di eventuali abusi edilizi per la redazione del verbale Formalizzazione di iter procedurale che consenta la tracciabilità delle istanze e dell'operato Monitoraggio dei tempi di procedimento	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
Mancato rispetto scadenze temporali	Elencazione degli strumenti necessari per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione iter procedurale per tracciabilità istanze e operato Monitoraggio dei tempi di procedimento	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	Parzialmente in atto, serve nuovo Reg. Ed.	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
Criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la selezione del campione di pratiche da controllare Briefing mensile per il coordinamento del personale competente Creazione archivio interno per i verbali dei sopralluoghi Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
Mancato rispetto scadenze temporali	Formalizzazione procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze e dell'operato	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	Parzialmente in atto, implementabile	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
Mancato rispetto scadenze temporali		Responsabile Area Tecnico Manutentiva	Parzialmente in atto, implementabile	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE

AREA TECNICI MANUTENTIVA SCHEDE 2

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MONITORAGGIO LAVORI APPALTATI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Lavori pubblici

Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 3 = ALTO 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancato rispetto scadenze temporali	Monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
	Controllo sistematico dell'appalto all'emissione di SAL Controllo delle procedure amministrative di subappalto e varianti	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	
	Creazione di supporto operativo informatico/archivio delle attività	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto Già introdotta negli strumenti di programmaz. e controllo vigenti (PEG, Piano della Performance)	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
	Procedura formalizzata per la gestione delle attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE
	Periodico di reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	UNICO RESPONSABILE PROCEDURALE

ALIENAZIONI PATRIMONIALI

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 1 = MEDIO - BASSO 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Pubblicità inadeguata	Procedura formalizzata in relazione al valore di mercato	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	In atto	
	Individuazione dei mezzi e dei tempi idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara	Responsabile Area Tecnico Manutentiva E Responsabile Area Contabile Amm.va	In atto	Secondo le indicazioni di PEG e del Reg.to Com. per le alienazioni

CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 3 = MEDIO 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancato rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività del servizio (incarichi di servizi di natura intellettuale;/contratti pubblici di servizi)	Responsabili di Area	In atto	
	Creazione di un gestionale/supporto operativo informatico/archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.Lgs. 33/2013	Responsabili di Area	Responsabili di Area	In atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione di controlli	Responsabili di Area	In atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei controlli realizzati per ogni servizio	Responsabili di Area	In atto	

ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = BASSO 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabili vari servizi	In atto	
	Predisposizione di modelli di segnalazione che contengano tutti gli elementi utili a fornire le risposte all'utente e necessari per definire compiutamente la segnalazione	Responsabili vari servizi	In atto	
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabili vari servizi	Settembre 2014	
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione di controlli sui requisiti	Responsabili vari servizi	Settembre 2014	

ENTRAMELLE AREE SCHEDA 6

INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 2 = MEDIO 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza, modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione bandi	Responsabili vari servizi	In atto	
	Formalizzazione criteri di scelta delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	Responsabili vari servizi	In atto	Regolamento comunale
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabili vari servizi	Settembre 2014	
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili di area	Settembre 2014	
	Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi alla procedura di scelta del contraente	Responsabili di area	In atto	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità secondo regolamento comunale
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica conoscenza, modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione bandi	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità. Possibilità di implementazione
Scarso controllo del servizio erogato	Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nella fase successiva della stipula del contratto	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabili vari settori	Gennaio 2015	
	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	Presidente della Commissione	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità. Possibilità di implementazione

ENTRAMBE LE AREE SCHEDA 7

GESTIONE DI ACCESSO AGLI ATTI

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = BASSO 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Monitoraggio dei tempi di evasione, per servizio e delle tipologie richieste per servizio	Responsabili di area	In atto	
	Modifiche/integrazione del vigente regolamento al fine di adeguarlo alle più recenti e consolidate pronunce giurisprudenziali	Responsabili di area	Gennaio 2015	
Violazione della privacy	Standardizzazione e maggiore esplicitazione della modulistica con particolare riferimento alla comunicazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo a cui si riferisce	Responsabili di area	Gennaio 2015	
	Stesura delle linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabili di area	Gennaio 2015	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di area	Gennaio 2015	

GESTIONE RECLAMI PER DISSERVIZI

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 1 = BASSO 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione, per servizio	Responsabili di area	In atto dicembre 2014	Possibilità di implementazione
Mancato rispetto di limiti temporali ragionevoli per la risposta	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione, per servizio	Responsabili di area	dicembre 2014	

Le segnalazioni telefoniche vengono di norma evase in giornata per cui non si rende necessaria la formalizzazione di una procedura.

ENTRAMBE LE AREE - SCHEDA 9

INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI

Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 2 = MEDIO 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico di consulenza	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico di consulenza	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del destinatario	Individuazione di criteri oggettivi di valutazione	Responsabili di area	Gennaio 2015	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Responsabili di area	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità. Regolamento comunale

Valenza pluri-settoriale

Processo trasversale: Erogazione contributi e benefici economici

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO - BASSO 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/mancanza pubblicità/opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Verifica pubblicazione contributi e delle modalità di accesso Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabili di settore Responsabili di settore	In atto In atto	Trattasi di procedimenti sottoposti ai vigenti obblighi di trasparenza. La giunta comunale gode di un certo margine discrezionale nei limiti del regolamento comunale.
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione situazioni da controllare	Responsabili di settore	Gennaio 2015	
	Utilizzo delle banche dati (ISEE, Anagrafe, Siatel) per verifica a campione dei requisiti dichiarati	Responsabili di settore	Gennaio 2015	
	Proposta di modificazione, con costante aggiornamento del vigente regolamento per l'erogazione di contributi che definisca tempi e criteri	Responsabili di settore	Gennaio 2015	

Processo trasversale: utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = BASSO 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa conoscenza/poca pubblicità delle opportunità	Maggior pubblicizzazione sul sito web comunale delle strutture offerte, dei loro costi e delle modalità di accesso Creazione carta dei servizi o strumento similare	Responsabile del settore cultura Responsabile del settore cultura	Settembre 2014 Settembre 2014	

Settore: commercio

Processo: rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi
Coordinamento commercio/attività produttive
Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Fornire chiare informazioni agli utenti attraverso la descrizione del servizio sul portale del Comune, circa requisiti e presupposti per la presentazione della domanda (modulistica esaustiva)	Responsabile di settore commercio	In atto	Per alcune concessioni di suolo pubblico è rilevante l'intervento della Giunta Comunale che gode di una certa discrezionalità sulla base del relativo regolamento
	Più validazioni su atti valutati come a maggiore contenuto discrezionale, contenuti nell'elenco dei procedimenti amministrativi pubblica sul portale del Comune	Responsabile di settore commercio	Gennaio 2015	
Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Responsabile di settore commercio	In atto	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di settore commercio/Suap	In atto con software Soloi	
	Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	Responsabile di settore commercio/Suap	Settembre 2014	

Settore commercio

Processo: controlli amministrativi (spunta ai mercati/sopralluoghi)
Coordinamento commercio/attività produttive/polizia locale

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = BASSO 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie e parametri trasparenti per la valutazione dei requisiti	Responsabile di settore commercio	Settembre 2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	Responsabile di settore commercio Responsabile di settore commercio	Gennaio 2015 Settembre 2014	

Settore commercio

Processo: persecuzione degli abusi
Coordinamento commercio/attività produttive/polizia locale
Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 3 = BASSO 3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie e parametri trasparenti per la valutazione dei requisiti	Responsabile di settore commercio	Settembre 2024	Il Responsabile del Settore Commercio interviene solo a seguito di verbali della Polizia Locale
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di settore commercio	In atto con software Solon	
	Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	Responsabile di settore commercio	Settembre 2024	

Settore commercio

Processo: controllo della SCIA
Coordinamento commercio/attività produttive/polizia locale
Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 2 = BASSO 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (autocertificazioni)	Responsabile del Settore Commercio	Gennaio 2015	Controllo formale su tutte le SCIA; controllo a campione su quanto autocertificato
Disomogeneità delle valutazioni	Fornire chiare informazioni circa i requisiti e presupposti e modalità invio SCIA	Responsabile del Settore Commercio	In atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Commercio	Gennaio 2015	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei tempi	Responsabile del Settore Commercio	Gennaio 2015	

Settore Polizia Locale

Processo: controlli ammonari e commerciali
Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO 4

Comune di Barbariga

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione delle procedure e i criteri statistici del campione di attività da controllare	Responsabile del Settore Polizia Locale	Gennaio 2015	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare con i controlli	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting delle attività svolte	Responsabile del Settore Polizia Locale	Settembre 2014	
Controlli delle aree mercatali/esercizi commerciali	Monitoraggio e periodico reporting delle attività svolte	Responsabile del Settore Polizia Locale	Settembre 2014	

Settore Polizia Locale

Processo: gestione degli accertamenti relativi alle residenze

Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 3 = ALTO 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note

Accertamenti difformi su agibilità e disagio abitativo		Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
Assenza criteri campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto		
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting tempi di evasione fascicoli e del numero dei procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso	Responsabile del Settore Polizia Locale	Settembre 2014		

Settore Polizia Locale

Processo: rilevamento incidenti stradali

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 3 = MEDIO 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note

Fidelizzazione periti/assicuratori	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
Assenza criteri campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica	Individuazione di procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro stradale	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting tempi di evasione fascicoli di sinistro stradale	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	
	Monitoraggio e reporting del numero dei procedimenti che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti	Responsabile del Settore Polizia Locale	In atto	

Settore servizi demografici

Processo: gestione archivi servizi demografici

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = BASSO 1

Rischio	Vibri	Responsabilità	Templanca di attuazione	Note
Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati - Accessi	Sistemi controllati d'accesso	Responsabile del settore servizi demografici	In atto	

non legittimati	Tracciabilità degli accessi	Responsabile del settore servizi demografici	In atto	
	Esportazione dei dati accessibili in area software protetta	Responsabile del settore servizi demografici	In atto	

Settore Servizi Demografici/Edilizia Privata

Processo: rilascio attestato unità abitativa

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = BASSO 1

Rischio	Eventi	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancanza di imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile del Settore Edilizia Privata	In atto	
Determinare l'esito positivo delle istanze	Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Responsabile del Settore Edilizia Privata	In atto	
Discrezionalità nell'istruttoria	Controllo puntuale in back-office	Responsabile del Settore Edilizia Privata	In atto	

Settore Servizi Demografici

Processo: rilascio residenza anagrafica

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO 4

Rischio	Eventi	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note

Mancanza di imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Responsabile del Settore servizi demografici	In atto	
Determinare l'esito positivo delle istanze	Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Responsabile del Settore servizi demografici	In atto	
Discrezionalità nell'istruttoria	Controllo puntuale in back-office	Responsabile del Settore servizi demografici	In atto	

Settori Segreteria Generale/ Personale

Processo: controllo sull'affidamento di incarichi dirigenziali di vertice

Indice di rischio: Probabilità 3 x Impatto 3 = ALTO 9

Scarsa trasparenza nell'affidamento di incarichi dirigenziali	Formalizzazione di criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali nonché l'individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nel regolamento			Non esistono posizioni dirigenziali
---	--	--	--	-------------------------------------

	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
	Definizione di criteri di scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalla commissione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità

Settore Finanziario

Processo: pagamento fatture ai fornitori
 Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = BASSO 1

Disomogeneità della valutazione	Explicitazione mediante regolamenti della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del settore Finanziario	In atto	Adottato delibera definizione tempi di pagamento
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata	Responsabile del settore finanziario	Gennaio 2015	

	<p>Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Monitoraggio periodico e reporting</p>	<p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p> <p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p>	<p>In atto</p> <p>Settembre 2014</p>	
<p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati</p>	<p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione di controlli sui requisiti</p> <p>Formalizzazione delle indicazioni e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte</p> <p>Periodico reporting dei controlli realizzati</p>	<p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p> <p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p>	<p>Gennaio 2015</p> <p>Settembre 2014</p>	
	<p>Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe, Siate) per verifica requisiti</p>	<p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p>	<p>In atto</p>	
	<p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare</p>	<p>Responsabile del Settore Servizi Sociali</p>	<p>Gennaio 2015</p>	

Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	E' in vigore un regolamento sul reclutamento e selezione del personale
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
	Definizione di criteri di scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalla commissione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Creazione di supporti operativi per la effettuazione del controllo dei requisiti	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità

Settore Personale

Processo: mobilità da altri enti

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 3 = MEDIO BASSO 3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	E' in vigore un regolamento sul reclutamento e selezione del personale

e disomogeneità di valutazione	Utilizzo di criteri oggettivi di valutazione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	
	Explicitazione della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico dirigenziale	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o delle titolarità di cariche in enti di diritto privato in controllo pubblico ed in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	

Settore Personale

Processo: selezione e reclutamento del personale

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 3 = MEDIO BASSO 3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabili di settore segreteria generale/personale	In atto	Iter formalizzato senza margini di discrezionalità

	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento per fattura	Responsabile del settore finanziario	In atto	
--	---	--------------------------------------	---------	--

Settore: tributi

Processo: accertamenti I.C.I./I.M.U.

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO 4

Assenza criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informativi con banche dati di altri settori comunali e/o altri Enti pubblici	Responsabile del settore finanziario	In atto	Possibilità per la giunta comunale di individuare le casistiche o le categorie oggetto di controllo
----------------------------------	---	--------------------------------------	---------	---

Settore Servizi Sociali

Processo: erogazione di sussidi e benefici economici

Indice di rischio: Probabilità 2 x Impatto 2 = MEDIO 4

Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di procedure operative standard di gestione dell'intero procedimento di erogazione di sussidi e di benefici economici	Responsabile del Settore Servizi Sociali	In atto	La giunta gode di un certo margine discrezionale nei limiti del regolamento comunale
---------------------------------	---	--	---------	--

- il TUEL, articolo 50 comma 10, conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- pertanto, il Sindaco ha ritenuto di provvedere alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuando il segretario comunale con decreto numero 4 del 26/03/2013;
- tra i compiti principali assegnati a tale responsabile, il legislatore ha previsto la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il legislatore, con una norma a carattere generale, ha fissato il termine per l'approvazione e l'aggiornamento del piano al 31 gennaio di ogni anno;

Visto il Piano Comunale anticorruzione 2014-2016, predisposto dal Segretario Comunale quale responsabile anticorruzione, allegato alla presente sotto "A" per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto meritevole di approvazione;

Attesa la propria competenza a deliberare in merito ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, (T.U.E.L.);

Dato atto dei pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

- 1) Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) Di approvare e fare proprio il Piano triennale di prevenzione della corruzione periodo 2014-2016 allegato alla presente sotto "A" per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di trasmetterne una copia al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 4) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000, dando atto che a tal fine la votazione favorevole è stata unanime.

Letto , confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Vito Lussignoli

Il Segretario Comunale
F.to dott. Filippo Raco

S
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 , comma 1 , D.Lgs. n. 267/2000)

N. 42 Reg. Pubbl.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 26 MAR. 2014.

Li 26 MAR. 2014

F.to Il Segretario Comunale

Si certifica che il presente atto è copia conforme al suo originale.

Barbariga, Li 26 MAR. 2014

Il Funzionario delegato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Li _____

F.to Il Segretario Comunale