

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/2003 come modificato con D.lgs. 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

Il Comune è tenuto a rispettare i principi indicati dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, in particolare, quelli di liceità, correttezza e trasparenza nonché di minimizzazione, in base al quale i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza) e obblighi di pubblicazione per altre finalità (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali).

Dati aperti e riutilizzo. informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del DLgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere quindi accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza. l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale quale allegato al P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016 e successivamente monitorato ed implementato anche in considerazione degli apporti provenienti dagli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo di protezione dei dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), è stata modificata la disciplina inerente la protezione dei dati personali. La delibera Anac 1074/2018 interviene con apposite indicazioni in merito.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e l'apposito DPCM del 13/11/2014 entrato in vigore nel 2016, prevedono la completa digitalizzazione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ente. Il servizio informatico associato presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese presiede a tale compito. Questa Amministrazione non appena l'Unione predisporrà i necessari applicativi, provvederà a dotarsi di procedure completamente digitalizzate anche al fine di implementare i livelli di trasparenza e adeguare le misure di contrasto alla corruzione; in via esemplificativa potranno così compiersi senza inutile aggravio dei

tempi di lavorazione le analisi sulla durata dei procedimenti di cui al presente Programma.

Il Comune di Portico e San Benedetto si è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito **ERRORE. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune di Portico e San Benedetto, nella *home page*, è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono implementati al fine di dare compiuta attuazione a tutti agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'Istituto dell'accesso

Il diritto all'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., quale diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni, si configura come strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla norma nonché quale principale attuazione del principio di trasparenza.

Il Comune di Portico e San Benedetto è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito. Si è proceduto nel tempo all'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'ente e sono tutt'ora in corso le procedure di verifica dei dati mancanti.

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati è individuato in capo ai Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico si declina in due tipologie:

- 1) "accesso civico semplice": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.
- 2) "accesso civico generalizzato": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013; è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al RPCT qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, dall'ANAC e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazione, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

L'allegata tabella (**Allegato I**) individua le modalità e i tempi di pubblicazione nonché i relativi Responsabili dell'adempimento.

Verrà eseguito un monitoraggio annuale oltre alle verifiche in capo al nucleo di valutazione associato.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>– <i>La trasparenza: Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i></p>	<p>1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>	<p>1) entro il 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) entro il 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) Entro il 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>

	<p>3. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>	Responsabili di Area			
<p>– La trasparenza – Compiti P.O.</p>	<p>I Responsabili di area responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p>	Responsabili di Area			
<p>OBBIETTIVO</p> <p>– La trasparenza – Accesso al sito istituzionale</p>	<p>AZIONI</p> <p>1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.</p> <p>2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p>	<p>COMPETENZA</p> <p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>	2021	2022	2023

	<p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>				
<p><i>La trasparenza – Accesso civico</i></p>	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>			
	<p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p>		<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>
<p><i>La trasparenza – Accesso generalizzato</i></p>	<p>Il regime dell'accesso generalizzato si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – ferme restando le esclusioni previste dalla</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>			

<p><i>La trasparenza - Accesso documentale</i></p>	<p>normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della l. n. 241/1990</p> <p>Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, né l'applicabilità dell'accesso generalizzato, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>	<p>R.P.C.F., Responsabili di area</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>– La trasparenza – Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, è obbligatoria la pubblicazione degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi individuati all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>2. Sono oggetto di pubblicazione in tabelle riassuntive le informazioni sui contratti relativi all'anno precedente nel rispetto delle modalità previste dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>	<p>2) entro il 31 gennaio</p>	<p>2) entro il 31 gennaio</p>	<p>2) entro il 31 gennaio</p>
---	---	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

OBETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>– <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di area</p>	<p>E' obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di area in materia di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni. (art. 23 D.l.gs. 33/2013 s.m.i. modificato dal D.l.gs. 97/2016)</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>			
<p>– <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico</p>	<p>Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica. (art. 14 D.l.gs. 33/2013 s.m.i.)</p>	<p>R.P.C.T., Segretario comunale</p>			

<p>- <i>La trasparenza -</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. 2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi. 3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile. 	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>			
---	---	--	--	--	--

<p>– La trasparenza - Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati</p>	<p>Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché alle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicali di somme a qualsivoglia titolo.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>	<p>entro il 31 Dicembre</p>	<p>entro il 31 Dicembre</p>	<p>entro il 31 Dicembre</p>
--	---	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

<p>- La trasparenza - Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati</p>	<p>Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per i servizi scelti e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.</p>	<p>R.P.C.T., Responsabili di area</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>
<p>- La trasparenza - Decadenza e durata pubblicazione</p>	<p>1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, dall'ANAC e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.</p> <p>2. Scaduti i termini di pubblicazione, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.</p>				

MAPPATURA DEL RISCHIO - COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO - 2022/2024 -

Legenda Aree di rischio	Descrizione	Legenda Misure	Descrizione
A) obbligatoria	Autorizzazioni e concessioni;	M11)	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
B) obbligatoria	Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture Scelta del fornitore);	M12)	Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro. Misure per la formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici
C) obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);	M13)	Directive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
D) obbligatoria	Acquisizione e progressione del personale (Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009);	M14)	Rotazione del personale con funzioni di responsabilità
E) generali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	M15)	Panoverflage
F) generali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	M16)	Adempimenti per concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
G) generali	Incarichi e nomine;	M17)	Adempimenti relativi alla sezione Amministrazione Trasparente
H) generali	Affari legali e contenzioso;	M18)	Obblighi di verifica Antiriciclaggio
I) generali*	Governo del territorio - Aree residue	M19)	Disposizioni in materia di incompatibilità ed incompatibilità
L) specifica	Lavori pubblici;	M10)	Whistleblower – segnalazioni di illeciti
M) specifica	Espropri e concessioni immobiliari.	M11)	Codice di comportamento
		M12)	Responsabilità disciplinare dei dipendenti
		M13)	Autorizzazione di incarichi esterni
		M14)	Coinvolgimento degli stakeholder
		M15)	Monitoraggio
		M16)	Formazione del personale

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di Rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	Rischio Critico
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	Rischio Medio
Basso	Alto	Rischio Medio
Medio	Basso	Rischio Basso
Basso	Medio	Rischio Basso
Basso	Basso	Rischio Minimo

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

Mappatura del rischio			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del rischio							
Area di rischio	Area-Ufficio / Responsabili del processo	Descrizione processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione / Evento e Rischi			Valutazione del rischio			Trattamento del rischio	Output/Indicatori di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Note/Eventuali oneri finanziari
			Pesatura probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Pesatura impatto del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: x impatto, Cindizio sintetico	Motivazione	Misure						
B – Contratti pubblici	Tutte le aree che effettuano acquisti /Responsabili di Area	Acquisto di beni e servizi e controllo in fase di esecuzione. Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi fornitori e incarichi di importo inferiore a 40.000 euro	Scarsa trasparenza dell'operato/altezzazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del servizio erogato. Esistenza di conflitto d'interesse	medio	alto	Rischio critico	Livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività	<p>Publicatione di offerta bandi/avvisi previste dal D.Lgs. 33/2013 e smi e rispetto del codice di comportamento. Preposizione ai specifici griglie di valutazione.</p> <p>MISURE: M1: elaborazione assenza conflitto di interessi M3 direttive controlli M3 Paraufolge M3 verifica anticorruzione M9 Inverforbilia – incompatibilità M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M13 responsabilità disciplinare</p>	<p>Monitoraggio tramite controllo successivo di regolarità amministrativa con estrazione del campione tramite sorteggio</p>	annuale	Segretario Generale		
G – Incarichi e nomine	Tutte le aree che affidano incarichi	Incari e consulenze professionali	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Indeterminata dei criteri o dei requisiti. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Esistenza di conflitto d'interesse	basso	alto	Rischio medio	Livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività	<p>Publicatione di offerta bandi/avvisi previste dal D.Lgs. 33/2013 e smi e rispetto del codice di comportamento. Preposizione ai specifici griglie di valutazione.</p> <p>MISURE: M1: elaborazione assenza conflitto di interessi M3 direttive controlli M3 Paraufolge M3 verifica anticorruzione M9 Inverforbilia – incompatibilità M11 Codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M13 responsabilità disciplinare</p>	<p>Verifica circa la rispondenza dei requisiti dichiarati. Utilizzo modulistica per dichiarazione requisiti unica per tutto l'ente</p>	Creazione modulo dichiarazioni da parte Responsabile Area Amministrativi vs	Responsabile dell'Area		

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI

Mappatura del rischio		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					Trattamento del rischio					
Area di rischio	Area/Ufficio / Responsabili del processo	Descrizione processo	Valutazione del rischio					Trattamento del rischio	Output/Indicatori di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Noteventuali oneri finanziari
			Presatura di probabilità di accadimento del rischio (basso, medio, alto)	Presatura del rischio (basso, medio, alto)	Livello di rischio: probabilità x impatto, Grindizio sintetico	Motivazione						
B – Contratti pubblici	Tutti le aree che stipulano contratti	Contratti	<p>Affidamento e omessa o distorta verifica dei requisiti. Stipula contratti in contrasto alle disposizioni di legge. Contenuto delle clausole contrattuali in danno all'Amministrazione ed in favore dei fornitori</p> <p>Basso</p> <p>Alto</p> <p>Rischio medio</p> <p>Livello di discrezionalità alto</p>					<p>Misure</p> <p>Applicazione normativa sugli appalti pubblici e verifica dei requisiti. Assicurare la trasparenza dei dati degli appalti secondo normativa.</p> <p>Standardizzazione delle procedure per appalti similari. Stipula contratti in forma pubblica amministrativa.</p>	<p>Verifica nella fase di controllo amministrativo degli atti.</p>	<p>Verifiche annuali o su segnalazione</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	
							<p>MISURE:</p> <p>M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse</p> <p>M4 formazione del personale</p> <p>M7 adempimenti Asmi. Trasparenza</p> <p>M8 verifica anticicliaggio</p> <p>M11 codice di comportamento</p> <p>M12 responsabilità disciplinare</p> <p>M15 monitoraggio</p> <p>M16 formazione del personale</p>					

AREA AMMINISTRATIVA

Mappatura del rischio	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo	Trattamento del rischio		
<p>Segreteria generale</p>	<p>Operazione del conferimento a scelta amministrativa e finanziaria</p>	<p>Assenza di conflitto d'interesse</p>	<p>Verifica e controllo per ogni atto.</p>	<p>Area Amministrativa e Tutti i Responsabili di Area</p>
<p>G - incarichi e nomine</p>	<p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati. Esistenza di conflitto d'interesse</p>	<p>Verifica assenza conflitto interesse. Rispetto delle azioni in materia di trasparenza, codice comportamento, incompatibilità e incompatibilità Definizione di eserti per le nomine.</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione di assenza di conflitto di interesse M2 Formazione comissariati M3 controlli periodici M7 adempimenti Amm. Trasparenza M9 incompatibilità - incompatibilità M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare</p>	<p>Entro tre mesi dall'assunzione e della carica politica e annuale</p>	<p>Responsabile dell'Area</p>
<p>L - lavori pubblici</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Esistenza di conflitto d'interesse</p>	<p>Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p> <p>Per i contratti di importo superiore a 40.000 euro che vengono sanzionati dall'ufficio orientati il controllo dei documenti trasmessi viene effettuato nel rispetto del codice dei contratti e norme di settore. Per i contratti da stipulare di importo inferiore a 40.000 euro viene effettuato un controllo sulle dichiarazioni sulla base del codice dei contratti e norme di settore</p> <p>MISURE: M1 dichiarazione assenza conflitto di interesse M4 Rotazione del personale M7 adempimenti Amm. Trasparenza M8 verifica anticorruzione M11 codice di comportamento M12 responsabilità disciplinare M15 monitoraggio M16 formazione del personale</p>	<p>Verifica e controllo per ogni atto.</p> <p>Controllo documenti e comunicazioni entro i termini previsti dalla legge.</p>	<p>Area Amministrativa e Tutti i Responsabili di Area</p>