



Comune di Tavagnacco

Provincia di Udine

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 28 gennaio 2014

PARTE I CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la **legge numero 190** recante le ***disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹ Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso infatti è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale) e sono tali da comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ la CIVIT (ora denominata **A.N.AC.**) che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la **Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il **Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la **Conferenza Unificata Stato-Regioni** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli Enti Locali, e agli enti

pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le **Pubbliche Amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.

Analizzando ancora più nel dettaglio i compiti affidati ai principali attori cui è demandato il contrasto alla corruzione si può evidenziare quanto segue:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (oggi denominata A.N.AC.) è stata individuata nell'ex Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e ad essa è demandato, tra l'altro, il compito di approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il PNA viene predisposto, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure, dal Dipartimento della Funzione Pubblica cui spetta il compito di promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali nonché di definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge n. 190/2012. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato in via definitiva con la deliberazione numero 72 dell'11 settembre 2013.

A livello periferico un ruolo fondamentale viene ricoperto dal "Responsabile della prevenzione della corruzione" il quale deve essere individuato all'interno di ogni singolo Ente Locale, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora e propone per l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione, giova ricordare, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012). Successivamente egli deve verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed, eventualmente, proporre la modifica del medesimo, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre, egli verifica l'effettiva possibilità di dar corso alla 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.

Con deliberazione n. 18 del 06 febbraio 2013, la Giunta Comunale ha nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190 del 06/11/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale pro-tempore, dott. Roberto Russi, i cui recapiti sono: tel. 0432/577311 - fax 0432/570196 e-mail: segretario@comune.tavagnacco.ud.it.

Aderendo a quanto suggerito dall'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, nel Comune di Tavagnacco con il presente atto viene individuato quale "**referente per la prevenzione**" il Responsabile dell'Area Amministrativa pro-tempore, dott. Alessandro Spinelli, al quale viene attribuito il compito di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgendo attività informativa nei confronti dello stesso affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione.

A tal fine, si stabilisce che tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il "referente della prevenzione" siano effettuati confronti periodici all'interno dei quali, fatte salve le situazioni di urgenza, possano essere affrontati eventuali fatti significativi accaduti all'interno dell'Ente.

Si prevede, altresì, che tutti i dipendenti titolari di incarico di Posizione Organizzativa (Responsabili delle Aree) assumano, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, un ruolo propositivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, del referente e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) partecipando al processo di gestione del rischio, eventualmente anche proponendo per il futuro ulteriori misure di prevenzione (art. 16 d.lgs.

n. 165 del 2001), ed assicurando l'osservanza del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione giuntale n. 175 dd. 18/12/2013, nonché le misure contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012).

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUO PROCESSO DI ADOZIONE

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora, propone e sottopone per l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Come chiarito dall'ANAC con delibera n. 12 del 22/01/2014, sentito anche l'orientamento del Dipartimento della Funzione pubblica, negli Enti Locali spetta all'organo esecutivo approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Secondo quanto stabilito dal PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione reca le informazioni seguenti:

- ✓ data e documento di approvazione;
- ✓ individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che sono stati coinvolti nella predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione che sono stati utilizzati;
- ✓ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

All'interno del Piano vengono inoltre indicate alcune informazioni che, successivamente all'approvazione, saranno trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica:

A. gestione del rischio:

- ✓ l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- ✓ la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ✓ schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

B. formazione di tema di anticorruzione:

- ✓ indicazione dei criteri generali per l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

C. codice di comportamento

- ✓ indicazione dei riferimenti al Codice di comportamento aziendale.

A tal proposito si evidenzia che il Comune di Tavagnacco, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha già approvato il proprio Codice di Comportamento aziendale, specificativo dei doveri imposti dal DPR n. 62/2013, a cui si fa pertanto integrale rinvio.

D. la trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *"un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

Il Governo ha adempiuto a tale delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *"riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la *"trasparenza"* è intesa come accessibilità totale alle 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.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre quindi ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013) nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della Pubblica Amministrazione. Tutte le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 82/2005).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (c.d. "accesso civico").

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Per adempiere ai molteplici obblighi di trasparenza, il Responsabile della trasparenza ha predisposto il presente "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" il quale, tra l'altro, reca le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica altresì modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal "Responsabile della trasparenza" le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal "Responsabile per la prevenzione della corruzione". Anche nel Comune di Tavagnacco i due ruoli suddetti sono coincidenti nella figura del Segretario Generale pro-tempore, dott. Roberto Russi.

Gli obiettivi del Programma triennale della trasparenza sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” viene pertanto allegato quale Sezione autonoma in calce al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale.

E. la pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

A norma del comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per ciascun affidamento il Comune di Tavagnacco garantisce la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni richieste, ovvero:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate al 31/12 dell’anno precedente.

L’adempimento in parola prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, siano pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati i quali sono pubblicati secondo specifiche tecniche dettate dall’Autorità di Vigilanza dei Contratti pubblici (AVCP).

Al momento attuale, l’AVCP ha fissato le modalità tecniche (file XML) per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, successivamente integrata con apposito comunicato del Presidente dell’AVCP del 22 maggio 2013.

F. altre iniziative

Nel Piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto suggerito dal PNA, le Amministrazioni possono evidenziare ulteriori informazioni ritenute utili ed opportune quali ad esempio:

- ✓ indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- ✓ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- ✓ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ✓ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ✓ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ✓ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- ✓ adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- ✓ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- ✓ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

PARTE II
I CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Processo di adozione del PTPC

Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, dott. Roberto Russi, ha partecipato alla stesura del Piano il “referente della prevenzione della corruzione”, dott. Alessandro Spinelli.

Vi è stata inoltre un’attività informativa/formativa nel corso di numerose Conferenze dei Responsabili di servizio che hanno coinvolto tutte le Posizioni Organizzative del Comune.

Attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Con avviso pubblico n. di prot. 2683 dd. 22 gennaio 2014, il Comune di Tavagnacco ha inteso raccogliere idee e proposte di cittadini, Associazioni e portatori di interesse in genere, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione.

L’avviso è stato pubblicato all’Albo pretorio on line dell’Amministrazione, reperibile dall’home page del sito istituzionale www.comune.tavagnacco.ud.it , e successivamente ad esso non sono pervenute proposte all’Ufficio Protocollo dell’Ente.

Data e documento di approvazione del Piano da parte della Giunta comunale

L’organo esecutivo dell’Ente ha approvato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione in data 28 gennaio 2014.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*Amministrazione trasparente*” nella sezione “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso la pubblicazione di un articolo sul primo numero utile del periodico comunale.

2. Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività facenti parte dei procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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).

AREA E

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mediante l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere

considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- ✓ tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Nell'identificazione dei rischi si è ritenuta, in prima applicazione, esaustiva l'esemplificazione contenuta nell'Allegato 3 del P.N.A. ed è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente nonché partecipata all'OIV.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

B1. Stima del valore della **probabilità** (che il rischio si concretizzi)

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- ✓ **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell'**impatto** (che il rischio produce)

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'Unità Organizzativa/Ente, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si è conclusa moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il **valore complessivo**, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

F. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Sono state stabilite le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sono state inoltre previste misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei seguenti successivi paragrafi:

- formazione;
- codice di comportamento;
- trasparenza (per la quale si fa integrale rinvio al “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” allegato in calce al presente documento quale parte integrante e sostanziale);
- altre iniziative.

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e fabbisogno annuale della formazione

Ricordato che l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, il quale imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70, si evidenzia che gli Enti territoriali sono assoggettati al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte Costituzionale, sentenza n. 139/2012, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli Enti Locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

Quale criterio generale, ove possibile, la formazione sarà strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, al referente, ai Responsabili delle Aree con particolare riguardo a quelli addetti alle aree soggette a maggior rischio: in linea di massima riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Amministrazione.

3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Segretario Generale, anche nella sua veste di capo del personale dell'Ente e di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il compito di individuare i dipendenti da far partecipare prioritariamente alla formazione dedicata al tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione e dei contenuti

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione nonché la puntuale definizione dei contenuti della medesima. Nella definizione dei programmi di formazione si potranno tenere in

considerazione anche i programmi che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

Oltre ai consueti canali di formazione, ci si potrà avvalere anche di percorsi di formazione online.

4. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone successivamente che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione numero 175 del 18/12/2013, la Giunta comunale a seguito di *procedura aperta alla partecipazione e previo parere del proprio organismo indipendente di valutazione*", ha approvato il Codice di Comportamento aziendale a cui si fa integrale rinvio.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

5. Trasparenza

Per tutto quanto attiene la trasparenza dell'azione amministrativa si fa integrale rinvio alla Sezione denominata "**Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014/2016**" la quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le specifiche professionalità acquisite, la rotazione dei Responsabili di Area titolari di incarico di posizione organizzativa.

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

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Misure per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente, inoltre, applica quanto già previsto puntualmente all'interno del Capo II – “Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali” del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione giunta n. 196 dd. 22/12/2010 e ss.mm.ii..

L'Ente intende intraprendere iniziative volte a fornire adeguata conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Attribuzione degli incarichi "dirigenziali", con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL, dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Al fine di porre l'Amministrazione comunale nelle condizioni di verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità, l'Ente richiede ai dipendenti titolari di incarico di Posizione Organizzativa le informazioni di cui all'art. 13, commi 1 e 3 del DPR n. 62/2013.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del Decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Si stabilisce, pertanto, che ogni contraente e appaltatore dell'Ente all'atto della stipulazione di un contratto di importo superiore alla soglia comunitaria dovrà rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

6.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Si stabilisce, pertanto, che ogni commissario e ogni Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA - Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ **la tutela dell'anonimato;**
- ✓ **il divieto di discriminazione;**
- ✓ la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*). Il documento non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei procedimenti amministrativi è assicurato nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., anche attraverso l'eventuale esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9-bis della stessa.

A tal fine si ricorda che l'Amministrazione comunale di Tavagnacco, con deliberazione della Giunta n. 82 del 30/05/2012, ha attribuito al Segretario Generale dell'Ente il potere sostitutivo in caso di inerzia dei singoli Responsabili delle Aree, relativamente alla mancata o tardiva emanazione del provvedimento nel termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il suddetto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 75 del 03/11/2004, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 51 del 30/09/2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'Albo Pretorio online, nella sezione "deliberazioni" per l'arco temporale strettamente richiesto dalla legge regionale n. 21/2003 e ss.mm.ii. (15 giorni), anche al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati.

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli approvato con deliberazione giuntale n. 863 del 28/11/1994.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato all'Albo Pretorio, all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, dott. Roberto Russi, il quale è coadiuvato dal "referente della prevenzione della corruzione" individuato nel Responsabile pro-tempore dell'Area Amministrativa.

Ai fini del monitoraggio, anche i Responsabili delle Aree collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in ossequio al dovere imposto dall'art. 8 del DPR n. 62/2013, e forniscono allo stesso ogni informazione utile in coerenza con gli obiettivi che saranno loro assegnati annualmente con il Piano della prestazione dell'Ente (PRO e PDO).

6.12 Verifiche a campione delle autocertificazioni ex DPR n. 445/2000

L'Ente perseguirà l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).

Al fine di agevolare le operazioni di verifica, il Comune di Tavagnacco favorirà l'attivazione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82 del 2005).

6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, il Comune di Tavagnacco intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consisterà nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano di prevenzione della corruzione e alle connesse misure.

A tal fine, il Piano di prevenzione della corruzione, oltre che essere pubblicato sul sito istituzionale, sarà portato all'attenzione della collettività mediante la pubblicazione di un articolo sul primo numero utile del periodico comunale.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Come previsto all'interno del "Programma per la trasparenza e l'integrità 2014/2016", allegato al presente Piano quale sezione costituente parte integrante e sostanziale del medesimo, l'Amministrazione promuoverà apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di importanti testimonianze, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'Ente, in un'ottica orientata alla diffusione della conoscenza intesa quale base imprescindibile per lo sviluppo di una comunità intelligente ("*smart community*"), affronterà i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno della Giornata della trasparenza che sarà organizzata dall'Amministrazione Comunale (vedasi sezione P.T.T.I.).

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenti un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società civile.

PARTE III

ANALISI DEL RISCHIO

1. Analisi del rischio

Si è proceduto all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività di seguito individuate:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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).

AREA E

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è stata compiutamente descritta nella sezione denominata "*gestione del rischio*" (parte II – punto 2).

La valutazione si è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- A. l'identificazione del rischio
- B. l'analisi del rischio

B1. stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. stima del valore dell'impatto

C. la ponderazione del rischio

D. il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti n. 12 attività riferibili alle macro aree A – B – C – D - E.

B. Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	4,75
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ex art. 125, commi 8 e 11 Codice degli Appalti	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire	2,50	1,25	3,13
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,50	1,50	5,25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,67	2,00	7,33
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,75	5,54

E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
E	Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche	2,67	2,25	6,00

Ad integrazione e completamento del presente PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra, si allegano le schede analitiche di valutazione del rischio delle attività analizzate.

C. Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,67	2,00	7,33
E	Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche	2,67	2,25	6,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,75	5,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,50	1,50	5,25
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	4,75
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ex art. 125, commi 8 e 11 Codice degli Appalti	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
C	Permesso di costruire	2,50	1,25	3,13
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

D. La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Sono **misure obbligatorie** tutte quelle previste nella Parte II del presente PTPC (paragrafi 3, 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori potranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori verrà gradualmente compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Quest'ultima fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Allegati:

- ***n. 12 schede analitiche di valutazione del rischio;***
- ***"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".***

AREA A**Concorso per l'assunzione di personale****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

AREA A**Concorso per la progressione di carriera del personale****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,50

AREA A

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,75

AREA B

attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

AREA B

attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,13

AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

AREA D	
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,33

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,54

AREA E	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1

Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79
---	-------------

AREA E	
Gestione procedimenti pianificazione/programmazione attività economiche	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2

Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,00



Comune di Tavagnacco

Provincia di Udine

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 28 gennaio 2014

INDICE

Come auspicato dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”, nella stesura del presente Programma l'Amministrazione comunale di Tavagnacco, al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità con i Programmi degli altri Enti, ha deciso di attenersi all'indice riportato nella Tabella n. 1 riportato all'interno della stessa e precisamente:

<i>Quadro normativo</i>	pag. n. 3
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. n. 4
1. Le principali novità	pag. n. 5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. n. 7
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. n. 14
4. Processo di attuazione del Programma	pag. n. 18
5. Dati ulteriori	pag. n. 21

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative prese a riferimento per la stesura del Programma sono:

- ✓ Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* all’interno della quale vengono introdotte nuove ed ulteriori disposizioni inerenti la trasparenza dell’attività amministrativa (art. 1, commi 15 e 16);
 - ✓ D. Lgs. n. 33/2013 inerente il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ;
 - ✓ D.P.R. n. 62/2013 recante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
 - ✓ L.R. n. 16/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia *“Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre”*, con riferimento all’art. 6 *“Valutazione della prestazione”* all’interno del quale vi sono espressi riferimenti all’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui alle vigenti disposizioni;
 - ✓ Legge n. 69/2009 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”* con riferimento all’articolo 21 *“Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggior presenza del personale”* e all’art. 32 *“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*;
 - ✓ D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;
 - ✓ art. 1 L.R. n. 17/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con il quale è stato introdotto il comma 20-bis all’art. 1 della L.R. n. 21/2003 ove è stato stabilito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell’efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico;
- delibera n. 50/2013 della CIVIT *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee Guida per i siti web della PA”* (ultimo aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, le quali prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’*“accessibilità totale”* alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico;
- provvedimento n. 88 del 02/03/2011 (G.U. n. 64 del 19/03/2011) con il quale il Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni svolte dal Comune sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che:

- *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*
- *"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Tavagnacco è consultabile sul sito istituzionale www.comune.tavagnacco.ud.it accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", a cui rimanda direttamente anche la sezione Amministrazione Trasparente.

L'attuale struttura organizzativa prevede la presenza del Segretario Generale, a cui sono attribuite anche le funzioni di Direttore Generale, e delle seguenti n. 8 (otto) macrostrutture (denominate "Aree") la cui responsabilità è stata assegnata a funzionari incaricati di Posizione Organizzativa:

- ✓ Area Amministrativa;
- ✓ Area Attività Produttive – SUAP.
- ✓ Area Demografica;
- ✓ Area Economico-Finanziaria;
- ✓ Area della Polizia Locale;
- ✓ Area Sociale, Contratti e Cultura;
- ✓ Area Tecnica – Edilizia Privata;
- ✓ Area Tecnica – LL.PP patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed energia.

Con deliberazione n. 48 dd. 29/11/2010 il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 42, lett. A del D. Lgs. n. 267/2000, i criteri generali per l'adozione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Questo è stato successivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 22/12/2010 e s.m.i. in coerenza sia con le disposizioni nazionali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 che con quelle regionali di cui alla L.R. n. 16/2010.

Si evidenzia che all'interno del Regolamento suddetto è stato, fin dall'inizio, inserito un intero Titolo (il VI°) intitolato *"Misurazione, Valutazione e Trasparenza delle prestazioni"* in cui rivestono un ruolo fondamentale i seguenti articoli:

- n. 49 denominato "Trasparenza";
- n. 50 denominato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi".

Tale Regolamento è consultabile, al pari di molti altri, nella sezione del sito web istituzionale denominata "Albo Pretorio", anch'esso raggiungibile direttamente dall'home page del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata *"Regolamenti"*.

A. LE PRINCIPALI NOVITA'

Il concetto di trasparenza non è nuovo nell'ordinamento giuridico italiano.

Infatti, già l'art. 1 della Legge n. 241/1990, recitava che *"L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza"*.

Inoltre, in tempi più recenti, l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, affermava che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

In tale contesto, il richiamato Decreto stabilisce inoltre che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (vedasi in tal senso l'art. 11 d.lgs. n. 150/2009).

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, la trasparenza riveste oggi un ruolo ancora più importante nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché essa rappresenta uno strumento essenziale per favorire l'imparzialità e il buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, nonché uno strumento di controllo sociale sull'azione amministrativa tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Ma la vera svolta nella disciplina della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni si è avuta recentemente grazie ad alcuni rilevanti interventi normativi.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le Amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge n. 190, inoltre, ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il D. Lgs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013, ha l'ambizioso scopo di effettuare il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Quest'ultimo provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5) e ha previsto la creazione di una nuova sezione da articolare in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare, così come indicate nell'allegato A del decreto stesso e ribadito nell'allegato 1 alla delibera n. 50 della CIVIT.

Successivamente anche il DPR n. 62/2013, intitolato *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, si è mosso nella medesima direzione prevedendo in capo ai dipendenti pubblici precisi doveri in tema di prevenzione della corruzione (art. 8) e di trasparenza e tracciabilità (art. 9).

Recentemente il Comune di Tavagnacco, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale all'interno del quale sono state previste ulteriori specificazione dei doveri contenuti nel DPR n. 62/2013.

Con l'adozione del *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, il Comune di Tavagnacco intende quindi dare concreta attuazione al principio di trasparenza. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma è predisposto in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata A.N.AC, con le *"Linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* emanate con la delibera n. 50 del 04.07.2013.

Il Programma si pone l'obiettivo di definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento 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 delle Aree dell'Ente.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Fasi e Soggetti Responsabili

Il Comune di Tavagnacco individua i soggetti coinvolti nella definizione del *“Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità”* e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza le seguenti figure:

A. la **Giunta comunale** che, quale organo esecutivo, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità, così come peraltro già previsto all'interno del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La Giunta approva il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ogni anno;

B. il **“Responsabile della trasparenza”** con deliberazione giunta n. 183 dd. 12/12/2012 è stato individuato nel Segretario e Direttore Generale dell'Ente, dott. Roberto Russi.

Il Responsabile della Trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Segretario Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle Aree ai quali invece, compete, ciascuno per i procedimenti di propria competenza e secondo quanto meglio specificato al punto che segue, la responsabilità dell'individuazione e della pubblicazione dei contenuti da inserire sul sito istituzionale per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente Programma. Egli svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili delle Aree 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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

C. i Responsabili delle Aree, **titolari di incarico di Posizione Organizzativa:**

- adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

Considerato che l'attuale procedura organizzativa si basa su un iter consolidato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato mediante la rete dei *“redattori web”*, individuati dai rispettivi Responsabili delle Aree, con riferimento ai vari procedimenti di competenza, i titolari di posizione organizzativa potranno individuare all'interno delle proprie strutture un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare concreta attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

La rete dei *“redattori web”* infatti, già da alcuni anni, costituisce un'esperienza soddisfacente nella cultura organizzativa dell'Ente in quanto ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire uno strumento di informazione all'altezza dei tempi ed è già in grado di gestire il sito web istituzionale in piena autonomia.

I Responsabili delle Aree risulteranno quindi essere i **responsabili** sia della pubblicazione sia dell'aggiornamento dei dati, mentre i dipendenti da essi formalmente individuati, costituiranno i c.d. "referenti" della trasparenza, ruolo quest'ultimo tra l'altro previsto anche dall'Intesa Stato/Regioni siglata in data 24/07/2013.

Un ruolo centrale nell'adempimento degli obblighi di trasparenza viene ricoperto anche dall'Area Amministrativa (in particolare dal Servizio Segreteria e dall'Ufficio del Messo comunale) la quale opera in modo trasversale a favore di tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Uffici nonché organizzando, in sinergia con l'Ufficio Sistemi Informativi dell'Ente, percorsi di formazione e aggiornamento tecnico-informatico "ad hoc".

I Responsabili delle Aree garantiranno, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che essi o i dipendenti da essi eventualmente individuati quali "referenti", curino la pubblicazione dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria come segue:

- **in forma chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e in conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- **tempestivamente** e comunque non oltre 15 (quindici) giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione salvo nei casi in cui il D. Lgs. n. 33/2013 non preveda un diverso termine di pubblicazione;
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

D. **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** come previsto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale (D. Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4, lettere f) e g) e L.R. n. 16/2010, art. 6, comma 6 lettere A e G) nonché dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 48, comma 4 lettera G, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di monitorare *"il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso"* e di promuovere e attestare *"l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"*.

All'OIV è demandato il compito di esercitare nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma e, in generale, in materia di trasparenza e integrità.

I risultati dell'attività svolta durante l'anno dall'OIV, effettuata sulla base delle delibere dell'A.N.AC. che nel corso del tempo richiederanno l'attestazione dell'assolvimento di determinati obblighi di trasparenza, saranno trasmessi alla Giunta comunale ed al Responsabile della Trasparenza affinché essi ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'aggiornamento del relativo Programma triennale.

2.2 Collegamenti con il Piano della prestazione

Come previsto dalla delibera della CIVIT n. 6/2013, una posizione di rilievo nel Programma per la trasparenza e l'integrità viene occupata dal "Piano della prestazione", che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

A tal proposito il Comune si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, approvato con delibera della Giunta comunale n. 196 del 19.12.2012, che permette di misurare le prestazioni rese da tutto il personale dipendente, anche al fine di consentire una equa e corretta applicazione degli istituti relativi alla "produttività" e alla distribuzione del salario accessorio.

Nell'ambito dell'attività programmatica, il Comune adotta annualmente il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che costituiscono complessivamente il Piano della Prestazione; più in dettaglio con il P.R.O. vengono definiti gli obiettivi operativi e le risorse da assegnare alle otto Aree funzionali secondo le quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, e, con il P.D.O. vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle Aree (titolari di posizione organizzativa), completi dei relativi cronoprogrammi e dei relativi indicatori.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente ed a partire dall'anno 2013, vengono rilevati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con analisi degli eventuali scostamenti, mediante l'adozione del documento denominato "Relazione sulla prestazione" previsto, tra l'altro, dalla L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b). La trasparenza dei dati relativi alla valutazione della prestazione, infine, rende noti a tutti i portatori di interesse i risultati raggiunti, avviando, nel contempo, un processo virtuoso di confronto e crescita.

Ricordato che nell'anno 2013 l'Amministrazione aveva già attribuito all'Area Amministrativa un obiettivo finalizzato alla prima realizzazione delle incombenze introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 riguardo la trasparenza richiedendo, in primis, la costruzione sul sito istituzionale della struttura "Amministrazione Trasparente", secondo i dettami dell'allegata tabella al decreto suddetto, per l'anno corrente, l'Ente si impegna fin d'ora a porre a carico dei Responsabili delle Aree, in sede di approvazione del PDO 2014, un obiettivo trasversale legato alla realizzazione delle varie incombenze poste dalla normativa sulla trasparenza.

Per facilitare l'approccio agli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, verranno esplicitati in modo specifico indicatori e target per gli obiettivi sfidanti e di maggior impatto in tema di trasparenza, tenendo inoltre in considerazione che le informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

Inoltre, con l'intento di garantire che la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sia sempre conforme alla normativa, il Comune utilizzerà costantemente lo strumento della Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it), ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale rappresenta uno strumento utile per consentire alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini di monitorare la correttezza del sito web istituzionale. Lo strumento, infatti, è pubblico ed è accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Gli obiettivi in tema di trasparenza prefissati fin d'ora per il triennio 2014/2016, che andranno successivamente trasfusi negli atti di programmazione e nei documenti costituenti il Piano della prestazione, sono quelli di seguito indicati:

Anno 2014

1) entro il 31 gennaio 2014: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 28 febbraio 2014: primo coinvolgimento della Conferenza dei Responsabili dell'Ente, quale soggetto interno portatore di interessi ("stakeholders"), per l'analisi e l'approfondimento del presente Programma affinché la struttura tecnico-amministrativa di vertice dell'Ente acquisisca una piena

consapevolezza riguardo l'approccio da osservare, in un'ottica sempre più orientata alla trasparenza e all'integrità;

3) entro il 30 aprile 2014: creazione della casella di posta elettronica accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it

4) entro il 30 giugno 2014: inserimento all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" degli strumenti di notifica degli aggiornamenti ("RSS");

5) entro il 30 settembre 2014: attivazione della versione "mobile" delle principali sezioni del sito internet istituzionale e installazione del totem informativo presso il piazzale antistante la nuova Biblioteca Comunale di Via Mazzini a Feletto Umberto;

6) entro il 30 novembre 2014: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

7) entro il 31 dicembre 2014: in coerenza con quanto già previsto all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, l'Amministrazione, nell'ambito dell'annuale attività di formazione, garantisce apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire un aggiornamento sistematico e costante sulle misure e sulle disposizioni riferite a tali ambiti.

Anno 2015

1) entro il 31 gennaio 2015: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 30 novembre 2015: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

3) entro il 31 dicembre 2015: nell'ambito dell'annuale attività di formazione, continuazione dell'aggiornamento sistematico e costante del personale dipendente sulle misure e sulle disposizioni in materia di trasparenza ed integrità.

Anno 2016

1) entro il 31 gennaio 2016: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 30 novembre 2016: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

3) entro il 31 dicembre 2016: nell'ambito dell'annuale attività di formazione, continuazione dell'aggiornamento sistematico e costante del personale dipendente sulle misure e sulle disposizioni in materia di trasparenza ed integrità.

2.3 Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati

Nell'ambito dell'**assetto organizzativo interno**, l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza.

All'interno della struttura si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, il Comune continuerà a rivolgere la sua attenzione sull'utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione nei confronti dei cittadini mediante utilizzo di strumenti (quali

ad esempio newsletter, messaggistica tramite SMS, periodico comunale, depliant ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività istituzionale dell'Ente per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Trattandosi di consolidare un percorso che possa risultare favorevole e sempre più orientato alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura tecnico-amministrativa non solo nel processo di acquisizione della piena conoscenza della recente normativa, ma anche nello sviluppare un diverso approccio culturale nella pratica lavorativa in materia di trasparenza stessa; quest'ultimo approccio di tipo culturale prevede proprio il consolidamento di comportamenti e atteggiamenti orientati al servizio del cittadino, mediante utilizzo di linguaggi e prassi operative il più possibile chiare e comprensibili.

A tal fine si ricorda, inoltre, che già l'art. 50 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, intitolato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi", recita che *"i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi"*.

L'informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita anche attraverso la Conferenza dei Responsabili la quale, di norma, si tiene con cadenza mensile ed è gestita e coordinata dal Segretario/Direttore Generale. La periodicità di tale attività organizzativa si prefigge il miglioramento dello "spirito di squadra" tra i Responsabili di Area, al fine di ottimizzare la gestione delle attività del Comune e rendere ancor più efficace il raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi programmati. Quanto fatto sino ad oggi, nella direzione del "fare squadra", è stato possibile grazie all'intenso lavoro intrapreso anche mediante specifici percorsi di formazione ed in armonia con gli indirizzi condivisi dal Sindaco e dalla Giunta.

A seguito dell'approvazione del DPR n. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", l'Ente, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale il quale, oltre che nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con nota n. di prot. 47163 del 24/12/2013.

Per quanto attiene, invece, i rapporti con i **portatori di interesse esterni**, il Comune di Tavagnacco, oltre ad assicurare le pubblicazioni richieste dalla normativa vigente, continuerà a pubblicare, di norma almeno due volte l'anno, il periodico di informazione "Tavagnacco" il quale viene distribuito a tutte le famiglie residenti e contiene le informazioni circa le principali attività istituzionali svolte, o in corso di svolgimento, da parte del Comune stesso.

2.4 Definizione iter procedurali

Il presente Programma indica gli obiettivi di trasparenza a breve termine (riferiti all'anno corrente) e quelli di medio-lungo periodo (tre anni).

E', pertanto, un Programma "a scorrimento" idoneo a consentire un adeguamento dinamico dello stesso, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni (stakeholders) nell'ambito della giornata per la trasparenza.

2.4.1 Definizione degli iter manuali

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi interni necessari per la gestione non automatizzata degli atti quali, a mero titolo esemplificativo, le pubblicazioni di atti dell'Area Edilizia Privata (autorizzazioni paesaggistiche, avvisi di rilascio di permessi di costruire ecc...), delle pubblicazioni di matrimonio, degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, degli avvisi *ad opponendum*, delle ordinanze ecc....

Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

2.4.2 Definizione iter automatici

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei documenti è già attivata con riferimento alla pubblicazione settimanale dell'elenco delle determinazioni la quale avviene, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per sette giorni ed ai soli fini della pubblicità-notizia.

In un'ottica di medio termine, l'Ente valuterà l'estensione della pubblicazione automatizzata degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai fini della loro pubblicità legale ai sensi della normativa statale e regionale vigente, ricercando la soluzione tecnico-informatica più adeguata in un'ottica rivolta all'interoperabilità tra il software di gestione degli atti e il sito istituzionale.

2.4.3 Utilizzabilità e comprensione dei dati

Per assicurare l'usabilità dei dati, i singoli Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

In particolare, come previsto dall'allegato 2 alla delibera Civit n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati), i dati devono corrispondere all'argomento che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, comma 35) chiarendo che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Dati di tipo aperto sono quindi quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Infine, la delibera CIVIT suddetta e le “Linee guida per i siti web della PA” forniscono molteplici indicazioni sulla qualità dei dati, a cui si rinvia, e che in questa sede si ritiene opportuno richiamare sinteticamente:

CARATTERISTICA DEI DATI	DESCRIZIONE
Completi e accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Seri ostacoli alla comprensibilità dei dati sono, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione; ✓ La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci) in quanto ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si

	riferisce.
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente.
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, RTF, ODF, PDF con marcatura secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008, ecc...), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

3 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Finalità

Il Comune di Tavagnacco adempie alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nell'apposita area tematica del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

In ragione di ciò, il Comune di Tavagnacco promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

3.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità

Preliminarmente all'adozione annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Ente si impegna a divulgare la bozza dello stesso "in consultazione" alla cittadinanza, al mondo imprenditoriale ed alle Associazioni presenti sul territorio comunale come di seguito descritto.

3.3. Giornata della trasparenza

L'Ente, in un'ottica orientata alla diffusione della conoscenza, quale base imprescindibile per lo sviluppo delle comunità intelligenti ("smart community"), presenterà il Programma della Trasparenza e dell'Integrità all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune di Tavagnacco procederà annualmente all'organizzazione della Giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno.

In particolare, l'Ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso di tale giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della prestazione e per il miglioramento dei livelli di trasparenza utili per l'aggiornamento del presente Programma. A tal fine, si provvederà a predisporre idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati e, soprattutto, i relativi suggerimenti per il miglioramento.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi, in linea con le direttive ministeriali, particolarmente appropriato risulterà anche il canale web.

3.4. Promozione della cultura della legalità

Considerato che le misure contenute nel Programma per la trasparenza e l'integrità devono essere collegate con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione promuoverà apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di importanti testimonianze, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Accanto a queste iniziative, si intendono riproporre le consuete iniziative dell'Amministrazione su alcune tematiche particolari (quali, ad esempio, l'educazione stradale svolta annualmente nelle classi quinte delle Scuole Primarie situate nel Comune e l'aumento della sicurezza del territorio comunale attraverso corsi di formazione rivolti a donne e anziani e particolari fasce della popolazione), allo scopo di creare una cultura che favorisca comportamenti rispettosi della normativa e dei valori del vivere civile.

In tale ottica è da intendersi anche l'annuale organizzazione delle Borse Lavoro Giovani, rivolte a ragazzi con età compresa tra i 16 e i 18 anni, con le quali il Comune di Tavagnacco desidera radicare nei giovani i valori legati all'educazione civica e alla conoscenza delle regole poste alla base di una convivenza civile improntata al reciproco rispetto. Tale iniziativa rappresenta, inoltre, una valida opportunità per favorire le occasioni di crescita, di impegno sociale ed il senso civico dei ragazzi,

sensibilizzando questi ultimi sul valore del patrimonio pubblico, quale bene appartenente a tutta la comunità locale, e sul rispetto dell'ambiente.

3.5 Strumenti a disposizione - Sito web istituzionale (www.comune.tavagnacco.ud.it)

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare sempre di più tutte le potenzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Come richiesto dal D. Lgs. n. 33/2013, la suddetta Sezione è organizzata in sotto-sezioni, dove sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.

Parallelamente, in esecuzione alla Legge n. 69 del 18 luglio 2009, la quale riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, e sulla base della normativa regionale (art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i.) che ha sancito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell'efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico, il Comune di Tavagnacco ha attivato l'**Albo Pretorio on line/informatico** nei termini di legge.

All'interno dell'Albo Pretorio on line, al fine di agevolare la ricerca da parte dell'utenza, gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati ed organizzati per tipologia come di seguito riportato:

- ✓ Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ✓ Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ✓ Convocazione Consiglio Comunale e Giunta in seduta pubblica;
- ✓ Elenco settimanale delle determinazioni;
- ✓ Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale da parte del Comune di Tavagnacco;
- ✓ Pubblicazioni di matrimonio;
- ✓ Atti di terzi;
- ✓ Manifesti ed elenchi comunali;
- ✓ Notifiche ed avvisi di deposito atti da parte del messo comunale;
- ✓ Ordinanze;
- ✓ Atti dell'Edilizia Privata;
- ✓ Atti della Polizia Locale;
- ✓ Atti dell'Area tecnica LL.PP.;
- ✓ Atti dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Area Attività Economiche – SUAP;
- ✓ Incarichi (ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 244 del 24/12/2007);
- ✓ Bandi di gara (ai sensi del D.P.C.M. del 26/04/2011 – pubblicato in G.U. n. 177 del 01/08/2011 – tale sezione è raggiungibile anche direttamente dall'home page del sito);
- ✓ Avvisi pubblici;
- ✓ Regolamenti;
- ✓ Statuto Comunale;
- ✓ Concorsi pubblici e avvisi di mobilità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Albo beneficiari (ai sensi dell'1 del DPR n. 118 del 07/04/2000);
- ✓ Incarichi conferiti dal Comune (ai sensi dell'art. 1, co. 735 Legge n. 296/2006);
- ✓ Elenco delle spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 16, comma 26 del D.L. n. 138 del 13/08/2011).

Le due sezioni sopra descritte operano in stretta sinergia e sono l'una funzionale all'altra. Infatti, come previsto espressamente dall'allegato 1) al D. Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire all'interno della stessa un collegamento ipertestuale ai contenuti, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito istituzionale. L'utente deve, in ogni caso, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione il Comune di Tavagnacco, desiderando raggiungere il più ampio numero di cittadini e di portatori di interesse ("*stakeholders*") ed adoperandosi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non dispongono o non utilizzano le nuove tecnologie dell'informazione, fin dall'autunno dell'anno 2012, ha predisposto nell'atrio di ingresso alla sede comunale una postazione informatica messa a disposizione della cittadinanza la quale può essere sfruttata liberamente per l'accesso ai vari contenuti del sito web comunale (tra i quali in primis l'Albo Pretorio e la sezione "*Amministrazione Trasparente*") o per consultare altri portali istituzionali degli Enti di maggior interesse.

3.6 Strumenti a disposizione - Applicativi interattivi

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune, è intenzione dell'Ente rendere disponibile il portale "Interprana" che consente, da un lato, ai cittadini di predisporre le autocertificazioni inerenti dati anagrafici e di stato civile, e dall'altro, ad altre Pubbliche Amministrazioni aderenti all'apposita convenzione, di effettuare visure dei dati anagrafici.

Continueranno i processi di semplificazione e dematerializzazione degli atti già avviati negli anni scorsi all'interno dei processi di lavoro dell'Ente con particolare riferimento alle banche dati cartografiche che, come già accade all'interno della sezione del sito denominata "Tavagnacco WebGis", consentono di offrire all'utenza servizi innovativi, all'estensione dell'uso della firma digitale per la conseguente produzione di atti digitali, alla possibilità di reperire informazioni generali e specifiche relative alle pratiche edilizie ecc....

3.7 Strumenti a disposizione - la Posta Elettronica Certificata (PEC)

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) tavagnacco@postemailcertificata.it la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

A partire dal mese di ottobre 2012 la gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (Insiel Spa) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente formati ed istruiti grazie all'organizzazione, presso la sede comunale, di appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti Insiel.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: info@comune.tavagnacco.ud.it cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

3.8 Ambiente di pubblicazione del Programma

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato all'interno dell'apposita Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" immediatamente raggiungibile dall'home page del sito istituzionale.

In piena sintonia con lo spirito della riforma ispirata alla massima trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune provvederà a pubblicare il presente Programma in un formato aperto. Copia cartacea dello stesso sarà inoltre messo a disposizione della cittadinanza anche presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e presso l'Ufficio Informazioni sito all'ingresso del palazzo municipale.

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, vigilerà sullo stato di attuazione del presente Programma segnalando all'OIV gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni degli inadempimenti riscontrati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti (art. 6 della L.R. n. 16/2010 e delibere dell'A.N.AC.) verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione, fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

L'OIV potrà anche svolgere nel corso dell'anno attività di "audit", sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili delle Aree dell'Ente.

4.2 Misure organizzative per assicurare il flusso interno di trasmissione dei dati

Al fine di assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà della collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente ai quali è attribuito il ruolo di responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza.

I Responsabili delle Aree, ciascuno per i documenti, i dati e le informazioni di propria competenza, assicureranno pertanto il tempestivo flusso informativo e potranno operare sia personalmente che indirettamente attraverso il personale appartenente all'Area di riferimento.

A tale fine, viene previsto che ogni Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, possa designare formalmente alcuni dipendenti della propria Area a cui demandare, fermi restando i compiti e le conseguenti responsabilità che non possono comunque essere derogati, le incombenze volte ad assicurare il flusso informativo e la pubblicazione degli stessi sul sito.

Come suggerito dal punto 2) dell'Intesa della Conferenza Stato/Regioni del 24/07/2013, i dipendenti così individuati assumeranno il ruolo di "referenti" e costituiranno i punti di riferimento interni per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni. Il Servizio Sistemi Informativi provvederà quindi ad assegnare ad ogni "referente" così individuato le credenziali di accesso al sito internet istituzionale (user id e password) necessarie per pubblicare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In assenza dell'atto di designazione formale, l'assolvimento materiale delle incombenze si intenderà mantenuto in capo al Responsabile dell'Area.

Si specifica che, qualora i dati, documenti e le informazioni siano archiviati in una banca dati, la trasmissione si intenderà assolta mediante la pubblicazione autonoma e diretta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, fermo restando che di tale operazione dovrà essere data immediata comunicazione a mezzo e-mail al Responsabile della Trasparenza. In alternativa, la trasmissione si potrà realizzare mediante l'immissione o il trasferimento di dati, informazioni e documenti nell'archivio del Responsabile della Trasparenza o di un altro soggetto indicato da quest'ultimo.

Giova ricordare comunque che, come previsto sia dal Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, successivamente ripreso anche all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 18/12/2013, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine essi adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato, nel rispetto della normativa sulla privacy, il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

I dipendenti dovranno altresì assicurare che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano diffusi in formato di tipo aperto, così come definiti dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005).

4.3 Cadenza temporale di aggiornamento

Come previsto dalla normativa vigente, il Comune di Tavagnacco aggiornerà annualmente il *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*.

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere della CIVIT, ora A.N.AC., si procederà nel corso di ciascun anno alla predisposizione dell'aggiornamento del Programma in vista della revisione per l'anno successivo, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni (stakeholders).

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di adeguamento in occasione del verificarsi di un'evoluzione normativa tale da richiedere l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione.

4.3 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

Il Comune provvederà, almeno con cadenza semestrale, a monitorare gli accessi degli utenti alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

A tal fine, saranno inizialmente rilevati il numero di accessi effettuati e, progressivamente, anche la loro distribuzione durante intervalli di tempo predeterminati al fine di mettere in evidenza, ad esempio, quali sono i giorni della settimana e/o le ore della giornata in cui avviene la maggiore consultazione.

Successivamente saranno elaborati alcuni grafici aventi la funzione di rappresentare con immediatezza i dati raccolti. Essi saranno quindi pubblicati nella sotto-sezione di primo livello denominata *“Altri contenuti”*.

Si provvederà inoltre ad inserire all'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* strumenti di notifica degli aggiornamenti (*“RSS”*).

4.5 Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni (accesso civico)

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'**accesso civico**.

L'accesso civico si configura come 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. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Tavagnacco il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Segretario Generale), ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, si prevede che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area Amministrativa.

Ciò consentirà che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;
2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto

risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;

3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Comune di Tavagnacco si impegna, inoltre, ad attivare una casella di posta elettronica di immediata riconoscibilità a cui chiunque potrà rivolgere le istanze di accesso civico e precisamente: accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it

Allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, il Comune di Tavagnacco continuerà a pubblicare settimanalmente sul proprio sito, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in una sezione all'uopo dedicata dell'Albo Pretorio per n. 7 (sette) giorni ed ai soli fini della **pubblicità-notizia**, l'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree.

Sul sito istituzionale, inoltre, si trova, così come previsto dall'art. 57 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005), la documentazione richiesta per i singoli procedimenti nonché i **moduli e i formulari** validi ad ogni effetto di legge che altrimenti, se non pubblicati sul sito web, non possono essere richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Tutta la modulistica è resa direttamente accessibile sia dalla home page del sito sia dalle pagine dedicate ai singoli Uffici. Ogni singolo modulo è pubblicato in un formato aperto può essere raggiunto attraverso una molteplicità di "*chiavi di ricerca*":

- C. per Aree;
- D. per tipo di Servizio;
- E. per ordine alfabetico;
- F. per "eventi della vita".

5 DATI ULTERIORI

5.1. Analisi dell'esistente

Il Comune di Tavagnacco, al fine di adempiere con puntualità e completezza al dovere di trasparenza nei confronti dell'utenza, pubblica sul sito istituzionale le informazioni e i dati la cui pubblicazione è resa **obbligatoria** dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 33/2013 ed altre norme che impongono espressamente la pubblicazione di dati, informazioni e documenti).

Sono altresì presenti informazioni inerenti l'attività amministrativa dell'Ente **non obbligatorie ma ritenute utili** al fine di agevolare la partecipazione attiva del cittadino alla vita dell'Amministrazione il quale può ricevere, disporre e reperire alcune informazioni immediate, aggiornate e di facile lettura con lo scopo di rendere il sito Internet del Comune lo specchio di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino e incline al dialogo immediato ed al confronto.

Fra le varie iniziative assunte già da anni dal Comune di Tavagnacco al fine di interagire e comunicare con l'utenza giova ricordare, ad esempio, le seguenti sezioni del sito istituzionale:

- ✓ **Tavagnacco Inform@azione:** servizio gratuito che consente, compilando un modulo on line, di ricevere messaggistica tramite e-mail (newsletter) e SMS riguardo gli eventi e l'attività istituzionale del Comune di Tavagnacco;
- ✓ **Tavagnacco F@cile:** area riservata ai fornitori del Comune di Tavagnacco per la verifica dei dati anagrafici e della propria situazione contabile;
- ✓ **Contatta l'Amministrazione:** servizio on-line che consente di inviare una segnalazione via e-mail all'Ufficio comunale competente per materia il quale, ricevuto il messaggio, provvederà a fornire una risposta nella forma prescelta dall'utente esterno;
- ✓ **Tavagnacco pratica:** attraverso la quale è consentito a cittadini, imprese e professionisti di reperire informazioni generali relative alle pratiche edilizie (richiedente, numero pratica, data inoltra, data rilascio, ecc.) e di reperire, tramite password, informazioni specifiche riferite alle proprie pratiche edilizie (stato della pratica, pareri pervenuti, ecc.);
- ✓ **Portale Pari Opportunità:** promuove fin dal 1998 svariate iniziative a favore delle pari opportunità per una equa partecipazione economica, politica e sociale delle donne e degli uomini finalizzata a una reale parità di opportunità e di trattamento tesa ad una migliore qualità della vita e un maggior benessere della cittadinanza;
- ✓ **Tavagnacco WebGis:** portale che ha l'obiettivo di sviluppare un sistema informativo territoriale che gestisca in modo integrato diversi tipi di dato che da un nucleo centrale, nel quale sono raccolte, in differenti basi di dati, tutte le informazioni di cui il Comune dispone e dalla cui qualità dipende anche quella dei servizi resi;
- ✓ **Periodico comunale:** area in cui vengono pubblicati i files relativi al periodico che viene recapitato presso tutti nuclei familiari residenti al fine di informare la cittadinanza su molteplici attività istituzionali del Comune;
- ✓ **Rassegna stampa:** area del sito in cui vengono pubblicati i files relativi agli articoli pubblicati su quotidiani e riviste, locali e non, nei quali il Comune viene citato;
- ✓ **Portale per la prenotazione della raccolta di verde, ramaglie, carta e cartone e ingombranti:** da luglio 2013, oltre che alla tradizionale possibilità offerta dalla chiamata al n° verde, è possibile prenotare on-line la raccolta delle suddette categorie di rifiuti. Il sistema genera anche e-mail di presa in carico della richiesta e di successiva conferma della prenotazione;

- ✓ **Consultazione in tempo reale dei dati della raccolta rifiuti:** partendo dal WebGis comunale è possibile leggere (in tempo reale ed anche in forma di rappresentazione grafica) i dati di sintesi delle chiamate pervenute al Call Center e quelle registrate sul portale di prenotazione di rifiuti.

5.2. Integrazione dei dati già pubblicati

Il Comune di Tavagnacco, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

L'Amministrazione nell'eventualità in cui preveda la pubblicazione di ulteriori dati, pur in assenza di specifici obblighi normativi ed in aggiunta ai dati e alle informazioni elencate all'interno del D. Lgs. n. 33/2013 o in altre norme specifiche, opererà sempre un'attenta e responsabile valutazione avendo riguardo dei limiti richiamati dal Garante della privacy e fermo restando il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati (vedasi al riguardo l'art. 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013).

In un'ottica rivolta alla creazione di una città e di una comunità intelligente (smart city e smart community), il Comune di Tavagnacco favorirà la progressiva e graduale pubblicazione di una molteplicità di dati in formato aperto quali, ad esempio, quelli riguardanti le statistiche demografiche che evidenziano la composizione della popolazione residente, le attività economiche presenti sul territorio comunale, la raccolta dei rifiuti, gli hot spot wi-fi presenti sul territorio comunale ecc.....

A tal fine, sarà sviluppata una versione "mobile" del sito istituzionale, fondamentale per poter essere consultata agevolmente attraverso i nuovi strumenti di comunicazione, quali smartphone e tablet, nonché attraverso il totem informativo che sarà installato nei prossimi mesi all'esterno della nuova Biblioteca Comunale di Via Mazzini a Feletto Umberto.