

ALLEGATO N. 2



comune di trieste

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

*Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario Generale dott.ssa Filomena Falabella*

INDICE:

PREMESSA	Pag. 1
1 - OGGETTO	Pag. 1
2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 2
3 -ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 3
• TUTTI I DIRIGENTI: • IL DIRIGENTE DEL PERSONALE • IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA • L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	
4 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Pag. 4
5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 5
6 - ANALISI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 5
7-- TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 7
• Azioni in materia di pubblicità e trasparenza • Azioni in materia di formazione del personale dipendente. • Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico • Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	
8 - ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag. 10
9 -CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI	Pag. 10
10 -APPROVAZIONE	Pag. 12
11 -AGGIORNAMENTO	Pag. 12
12-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	Pag. 12
13-NORME FINALI , TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'	Pag. 12



PREMESSA

La Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stata introdotta in Italia anche per adempiere ad impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali. In particolare viene segnalata la Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009, n. 116.

Gli obiettivi principali che le organizzazioni sopranazionali, anche europee si prefiggono di perseguire nell’ambito delle strategie di prevenzione, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche la citata Legge n.190/2012 si propone di:

- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi dello Stato democratico quali:
 - Eguaglianza
 - Trasparenza
 - Fiducia nelle istituzioni
 - Legalità e imparzialità dell’azione degli apparati pubblici

Destinatari della norma sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/2001.

I - OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano anticorruzione) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, d’ora in avanti “Legge anticorruzione”.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Trieste viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dalla CIVIT reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013.

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Trieste .

Il tratto peculiare che identifica l’illegalità dell’agire amministrativo è la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche; e cioè l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.



ALLEGATO N. 2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

I tratti salienti della corruzione, invece, sono stati chiariti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013.

Secondo la Presidenza, il concetto di corruzione “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Quindi le situazioni rilevanti, chiarisce ancora la Presidenza, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, 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.

In ordine al concetto di rischio, questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

Il Piano anticorruzione, dunque, rappresenta lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente valutandone il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.

2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito “Responsabile anticorruzione”) è affidato al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall' art 1, comma 7, della Legge 190/2012, come recato nell'atto di nomina del Sindaco, prot. n. B-13/1-4/11-2013 (6705/2013), del 07/08/2013.

Il Responsabile anticorruzione provvede a :

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

I compiti attribuiti al Responsabile anticorruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.



3 - ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile anticorruzione è affiancata da quella di tutti i dirigenti, i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

In particolare il comma 1 dell'articolo 16 del D.lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti:

- “concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”
- “forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”
- “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”

Quindi i dirigenti partecipano all'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo.

Attuano inoltre le disposizioni concernenti gli obblighi di trasparenza, collaborano attivamente con il Responsabile della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, nonché per l'elaborazione e l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, e rispettano e attuano le direttive da questi emanate, collaborano con i soggetti e le strutture interessate per la corretta attuazione e l'efficace funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.

IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

garantisce l'effettiva rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione e collabora con il Responsabile anticorruzione nell'individuazione del personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA

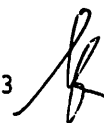
individuato nel direttore del Servizio Comunicazione, coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società strumentale in house TCD – Trieste Città Digitale s.r.l., il regolare e corretto funzionamento della rete civica, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

partecipa al processo di gestione del rischio, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel piano della performance (PEG); utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa col Responsabile anticorruzione, ne attesta l'assolvimento.

Tutti i dipendenti e i dirigenti, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti a:

- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste;
- mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano;



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

- segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente secondo quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale (art. 7);

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

4 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La Legge anticorruzione prevede espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze (art. 1, comma 9 L. 190/2012):

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere la rotazione del personale inserito nelle strutture organizzative maggiormente esposte al rischio.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Il metodo di elaborazione di tali strumenti nel Comune di Trieste è stato affrontato con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:

- individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
- analisi e valutazione del rischio;

b) il trattamento del rischio.

La realizzazione del Piano anticorruzione si combina in modo strettamente sinergico con i seguenti fondamentali documenti:



ALLEGATO N. 2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

- il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- il Codice di comportamento aziendale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- il Piano di auditing - controlli interni di cui alla deliberazione giuntale n. 1/2014;
- il Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- il Regolamento sul procedimento amministrativo;
- la Legge n.39/2013 (incompatibilità e inconferibilità);
- il ciclo di gestione della performance.

5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili, per cui è necessario mantenere un'elevato livello di attenzione ove le misure di prevenzione sono già attivate in modo ottimale, o implementarle laddove siano imperfette.

L'articolo 1, comma 16, della L. 190/2012 ha individuato le aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al D.lgs 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui agli art. 24 del D.lgs 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate, attraverso un lavoro di analisi svolto dal Responsabile anticorruzione in collaborazione con i dirigenti, sulla base delle esperienze maturate e dell'organizzazione dell'ente.

Il lavoro svolto ha portato all'identificazione di alcuni procedimenti e processi sensibili di maggior rischio per l'ente rappresentati, in macrogruppi per tipologia, nelle schede allegate al presente Piano.

6 - ANALISI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Anche la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i direttori delle direzioni analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste nei tempi recenti.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili.

Il rischio viene calcolato tramite un metodo che si può denominare "Definizione del rischio mediante matrice", secondo cui la definizione del rischio conseguente ad un'azione/comportamento/omissione ecc. fa riferimento principalmente alla probabilità di accadimento (P)



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

Definiti:

P come la Probabilità attesa che il comportamento del dipendente possa provocare danno (di immagine, erariale, ecc.) all'Ente

F la frequenza di "ripetizione" del procedimento in cui si potrebbe verificare un comportamento illecito

Il rischio R viene calcolato con la formula

$$R = P \times F$$

e si può raffigurare in una rappresentazione a matrice, avente in ascisse la frequenza F ed in ordinate la Probabilità P attesa del suo verificarsi.

Una tale rappresentazione è un importante punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.

La valutazione numerica e cromatica del livello di rischio permette di identificare il livello di rischio (basso, medio, alto) e gli interventi da effettuare, ad es.:

$R > 6$ Rischio alto = azioni correttive immediate

$3 < R < 4$ Rischio medio = azioni correttive da programmare nel breve termine

$1 < R < 2$ Rischio basso = azioni correttive da programmare nel medio termine $R = P \times F$

	P			
3	3	6	9	
2	2	4	6	
1	1	2	3	
	1	2	3	F

I diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischiosi possono rilevare principalmente nei seguenti :

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;



ALLEGATO N. 2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente, quale elemento della condotta punibile, può non consistere nella classica donazione di denaro;

Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nelle schede analitiche allegate al presente piano mentre altre misure sono individuabili in alcune previsioni direttamente inserite nel Codice di comportamento aziendale (limitazione nei regali, comportamenti per evitare il conflitto di interessi, etc.).

7- TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premesso che il PTPC deve soddisfare le esigenze indicate al paragrafo n. 1 rubricato "OGGETTO" si da atto che , tuttavia, alcuni interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione sono già operanti nel Comune di Trieste. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- pubblicazione sulla rete civica dell'organigramma e del funzionigramma del comune, che rappresentano sia la struttura in cui è suddivisa la macchina comunale, con i responsabili delle Aree, dei Servizi e delle Posizioni Organizzative, sia le attività che vengono svolte da ciascun Area/Servizio;
- pubblicazione sulla rete civica da luglio 2013 delle determinazioni dirigenziali archiviate dopo il periodo di pubblicazione sull'Albo pretorio On line;
- organizzazione, al momento programmata, da realizzarsi tramite modificazione del regolamento dei contratti, del seggio di gara relativo ad appalti di lavoro e servizi, secondo cui la commissione è presieduta per tutte le gare dal responsabile dell'ufficio contratti, anziché dai responsabili dei servizi che trattano l'appalto;
- l'attenzione ai cc.dd. "indici di collegamento sostanziale fra imprese": si tratta dei fatti che, se precisi, numerosi e concordanti, fanno ritenere che più offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come alcune misure siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività:

- la trasparenza degli atti e/o delle procedure;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- attivazione di controlli a campione;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla Legge anticorruzione;
- adozione di un dispositivo di gestione congiunta tra uffici quale misura di carattere organizzativo trasversale;
- monitoraggio dei tempi procedurali entro il 2014 in combinato con il Piano dei controlli interni;
- accessibilità ai servizi attraverso la pubblicazione, nella scheda dei procedimenti in rete, delle disposizioni (non solo regolamenti) e direttive applicative interne.



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

Considerazione a parte merita il principio della rotazione degli incarichi, in ordine al quale, al fine di evitare il consolidamento di posizioni di rischio nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso "dipendente" si occupi per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti, l'Amministrazione adotterà adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità amministrativa, coerenza degli indirizzi e salvaguardia delle necessarie competenze delle strutture.

Le procedure di rotazione del personale verranno definite sulla base di:

- criteri e indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle linee guida dettate dalle intese della Conferenza unificata;
- maggiori approfondite analisi da effettuare su ciascuna struttura su cui verrà applicato il principio della rotazione.

La fase di trattamento del rischio consiste nella classificazione dei processi a rischio, in base al calcolo del rischio illustrato nel punto precedente, e successivamente nell'individuazione e analisi delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è compiuta dal Responsabile anticorruzione con la collaborazione dei dirigenti competenti.

Spetta altresì al Responsabile anticorruzione la definizione della priorità di trattamento, basandosi essenzialmente sui seguenti fattori:

- il livello di rischio;
- l'obbligatorietà della misura;
- l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle vere e proprie azioni di gestione e prevenzione del rischio, come riportato nelle tabelle allegate al presente piano.

È da tener presente l'interazione, in questa fase, con gli strumenti e le azioni derivanti dagli altri piani, programmi e ambiti dell'organizzazione amministrativa, di seguito illustrati.

Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Applicazione delle norme sulla trasparenza come esplicitate nel Programma della trasparenza che costituisce una sezione del presente piano.

Azioni in materia di formazione del personale dipendente.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia in modo da far conoscere approfonditamente i concetti, le pratiche organizzative e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione.



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

Dopo l'approvazione del presente Piano, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i direttori individuerà il personale addetto ai procedimenti sopra indicati da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria, fatti salvi giustificati motivi.

All'interno del Piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, sarà previsto un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione, nel fare riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, si curerà in particolare la formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili, per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti) delle aree a rischio e quella diffusa sui codici di comportamento.

Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il Codice di comportamento aziendale, approvato dall'amministrazione comunale e che costituisce elemento essenziale del presente Piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso sono le seguenti:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- specificazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extralavorativi valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse con norme integrative del vigente regolamento e di quello in materia di part time;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Trieste, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti, ove compatibili, di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
- disciplina della segnalazione di illecito;
- verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità per le posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs. 39/2013);

Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata;



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

- redazione del Regolamento sulla pubblicità della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori del Comune di Trieste
- costante aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013;
- nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento con modalità più rapide;
- particolare attenzione al coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
- azioni di prevenzione, riguardanti tutto il personale, previste dall'art. 35 bis, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici", del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
- promozione degli atteggiamenti collaborativi degli impiegati a favore dello sviluppo delle buone prassi, dell'efficienza dell'Amministrazione e di un migliore rapporto con gli utenti.

8 - ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, anche utilizzando la rete intranet comunale, e ad attuare specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione saranno contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. lgs. 33/2013, dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa col Responsabile anticorruzione, ne attesta l'assolvimento.

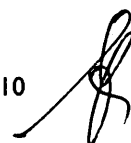
9-CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile anticorruzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i direttori, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;



ALLEGATO N. 2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo, di seguito indicate, con il diretto coinvolgimento dei dirigenti:

-verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;

- messa a punto di un metodo per la verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;

-verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile anticorruzione;

-verifica della rotazione dei responsabili del procedimento negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino;

-verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino;

-verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;

-verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione del direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino;

-verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD;

-verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del Responsabile della trasparenza.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 2013, con i codici di comportamento nazionale e aziendale del Comune di Trieste e con il Programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo a riferimento principalmente le procedure indicate nelle schede allegate, e anche le indicazioni puntuali che saranno fornite dalle diverse direzioni.



ALLEGATO N. 2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà trasmesso al Dipartimento delle Funzione Pubblica.

10-APPROVAZIONE

Il presente Piano viene approvato, su proposta del Responsabile anticorruzione, dalla Giunta comunale con deliberazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

11-AGGIORNAMENTO

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

12-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

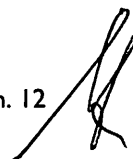
Il Piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, è stato presentato in avviso pubblico e inviato alle associazioni dei consumatori e alle organizzazioni sindacali, con possibilità di presentare osservazioni.

Le osservazioni vengono valutate ai fini della definitiva formulazione o aggiornamento del presente Piano.

13 -NORME FINALI , TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste congiuntamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Codice di comportamento aziendale quali sezioni del piano stesso.



Schede rilevazione rischio allegare al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Acquisizioni e asservimenti		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
Acquisti di beni e servizi		Tutte le Aree e Servizi del Comune	
Affidamento di lavori, forniture e servizi		Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino Servizio Residenzialità Area Polizia Locale e Sicurezza	Tutte le strutture
	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso	Servizio Sociale Comunale	
	SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione portello famiglia	Servizio Domiciliarità	
	Appalto case di riposo	Servizio Residenzialità	
	Gestione degli impianti semaforici cittadini e della pubblica illuminazione	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
Affido		Servizio Domiciliarità	
Applicazione degli istituti contrattuali di 1° livello		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	

Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Area Educazione, Università e Ricerca	
	Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - l.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste	Servizio Domiciliarità	
	Concessione ed erogazione vantaggi economici (acconti, anticipazioni mensilità ed assegno nucleo)	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Area Polizia Locale e Sicurezza	
	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente ed Energia	
		Area Città e Territorio	



Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-Controlli ispettivi		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Autorizzazioni/Concessioni	Autorizzazioni in materia funeraria; Autorizzazione rilascio copie liste elettorali; Autorizzazioni attribuzione numerazione civica	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari ai sensi dell'art.23 del Codice della Strada	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
	Rilascio autorizzazioni, pareri obbligatori e facoltativi, vincolanti e non vincolanti, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti	Servizio Pianificazione Urbana	
	Autorizzazioni paesaggistiche	Area Città e Territorio	
	Autorizzazioni rumore per manifestazioni temporanee e cantieri, impianti fonia mobile, radiodiffusione sonora e televisiva	Servizio Ambiente ed Energia	
	Rilascio autorizzazioni per: passi carrai, trasporti eccezionali, transiti in deroga alle limitazioni di massa, autorizzazioni allo scarico industriali in pubblica fognatura e domestiche non in pubblica fognatura, manomissioni del suolo pubblico, posa di specchi parabolici, segnaletica, paletti dissuasori, pareri (obbligatori e facoltativi) relativi a strade e fognature, vincolanti e non vincolanti, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti	Servizio Strade	
	Autorizzazioni e SCIA	Area Educazione, Università e Ricerca	



Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	Permessi di transito/sosta (+ sentieri forestali), abbruciatura sterpaglie, gare sportive su strada, collaudo taxi e/o N.C.C., spettacoli viaggianti, vidimazione bolle accompagnamento vini, vidimazione registro commercio beni e autoveicoli usati. Rilascio concessioni parcheggi per disabili	Area Polizia Locale e Sicurezza	
	Concessioni occupazioni suolo pubblico, Suap e Commercio	Servizi Informativi, Innovazione, Attività Economiche SUAP	
	Concessioni demaniali	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
Concorsi	Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
	Gestione graduatoria supplenti effettuata tramite selezione	Area Educazione, Università e Ricerca	
Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici	Contributi a soggetti pubblici e privati	Servizio Ambiente ed Energia; Area Polizia Locale e Sicurezza Area Educazione, Università e Ricerca; Area Promozione e Protezione Sociale; Servizio Sociale Comunale; Servizio Domiciliarità;	
	Concessione di contributi per integrazione rette	Servizio Residenzialità	
	Concessione ed erogazione, mediante procedura selettiva pubblica e su legge regionale, di contributi ad imprese per progetti di inserimento lavorativo di persone in stato di disoccupazione	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	



Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	Concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati per progetti presentati	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Area Cultura e Sport Gabinetto del Sindaco	
Controlli su beneficiari		Area Educazione, Università e Ricerca	
Convenzioni	Stipula di convenzioni, protocolli e atti d'intesa	Area Polizia Locale e Sicurezza	
	Convenzioni - affidamento diretto	Servizio Ambiente ed Energia	
	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza-antiviolenza-tratta)	Servizio Domiciliarità	
Convenzioni per l'accoglimento di minori o disabili in comunità, centri diurni, semivconvitti		Servizio Domiciliarità	
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
Espropri		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
Gestione farmacie comunali		Area Promozione e Protezione Sociale	
Gestione presenze/assenze		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Area Educazione Università e Ricerca	Tutte le strutture
Gestione rappresentatività		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi		Area Polizia Locale e Sicurezza	

Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni		Servizio Domiciliarità, Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
Maneggio beni relativi alla mensa scolastica		Servizi Educativi integrati e Politiche Giovanili	
Maneggio valori		Servizi Educativi integrati e Politiche Giovanili	
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Area Città e Territorio	
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente ed Energia	
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Pianificazione Urbana	
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	
Procedimenti disciplinari		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Procedura controllo voci variabili del CCDI		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Procedura di valutazione del personale		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Procedure di verifica e controllo	Controllo attività edilizia	Area Città e Territorio	

Schede rilevazione rischio allegata al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Procedure di verifica e controllo	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, incassi brevi manu (plateatico), controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Area Polizia Locale e Sicurezza	
Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, Servizio Comunicazione, Servizio Domiciliarità, Area Città e Territorio, Servizio Edilizia Pubblica, Servizio Pianificazione Urbana Servizio Ambiente ed Energia, Area Polizia Locale e Sicurezza, Area Educazione, Università e Ricerca, Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	
Rilascio copie atti/accesso		Area Polizia Locale e Sicurezza	
Rilascio di certificazioni		Area Città e Territorio Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazione indirizzo, scissione nucleo familiare)	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
	Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)	Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Rilevazione permessi sindacali		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	

Schede rilevazione rischio allegate al Piano triennale della prevenzione della
corruzione 2014-2016

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE	STRUTTURE COMPETENTI CHE HANNO MAPPATO IL RISCHIO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
Servizi per conto terzi		Area Polizia Locale e Sicurezza	
Trasferte consiglieri comunali		Segreteria Generale	
Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti ed amministratori		Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino	
Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali	Vendita di immobili di proprietà comunale	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	

ALLEGATO

Area rischio ACQUISIZIONI E ASSERVIMENTI				
Area/Servizio: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Verifiche tecniche, propedeutiche all'asservimento, degli immobili che vengono ceduti dal privato a seguito anche di convenzioni	Verifiche tecniche inadeguate		L'acquisizione è preceduta dalla deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale	



ALLEGATO

Area rischio ACQUISTI DI BENI E SERVIZI				
Area/Servizio: tutte le Aree e i Servizi del Comune				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Individuazione del fornitore tramite il mercato elettronico o mediante indagine di mercato in caso di urgenza o forniture particolari (non presenti sul mercato elettronico)	Conflitto di interessiAffidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o altri motivi		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione
Emanazione provvedimento di affidamento	Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Attivazione di controlli (anche a campione) Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Attività formative per il personale coinvolto Accessibilità attraverso la pubblicazione delle disposizioni e delle direttive applicative interne nella scheda del procedimento in rete Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate

ALLEGATO

Area rischio AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI Area/Servizio: Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali; Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Servizio Residenzialità; Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Sociale Comunale; Servizio Domiciliarità; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Modalità di selezione prescelta e indizione della gara	Rischio di proroghe, rinnovi o estensioni dei contratti non ammessi dalla legge; inadeguatezza delle verifiche preliminari alla redazione del bando di gara in mancanza di un'adeguata programmazione delle gare		Introduzione nell'Ente dell'obbligo di redigere il Programma annuale dei lavori, servizi e forniture. Procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori beni e servizi all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel d. lgs. 163/06.	Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Attività formative per il personale coinvolto Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
Partecipazione al seggio di gara	Esistenza di profili di incompatibilità e/o conflitti di interesse dei componenti del seggio di gara, rispetto ai partecipanti alla gara stessa		Indicazione, entro il mese di gennaio di ogni anno, dei lavori servizi e beni da acquisire/appaltare nei successivi dodici mesi.	Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Controllo successivo attraverso procedure sintetiche (check list) predeterminate
Svolgimento delle gare	Deficienze nella conservazione degli atti durante le varie fasi di gara		Indicazione nei bandi di gara, a pena di esclusione, delle regole di legalità contenute nel piano di prevenzione della corruzione	Riduzione del numero dei dipendenti autorizzati all'accesso all'armadio in cui sono conservate le offerte. Adozione di cautele necessarie alla conservazione dei plichi e a garantire la segretezza degli atti

ALLEGATO

Stipula contratti	Sottoscrizione in carenza di requisiti da parte del contraente. Mancato controllo su irregolarità o mancanza della documentazione necessaria per la stipula del contratto (es. Durc, antimafia, ecc.). Stipula in assenza di una determinazione o di un provvedimento idoneo (aggiudicazione definitiva)			Attivazione di controlli (anche a campione)
-------------------	---	--	--	---

ALLEGATO

Area rischio AFFIDO				
Area/Servizio: Servizio Domiciliarità				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Conflitto d'interessi Arbitrarietà nelle valutazioni		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	Verifiche periodiche con gli operatori Formazione del personale Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

ALLEGATO

Area rischio APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI I° LIVELLO				
Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne Mancanza controlli e verifiche		Verifica e controllo di normative e regolamenti Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri Adozione delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di Comportamento dell'Ente	Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti verifica e controllo sulle attività svolte Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati Attivazione di misure di repressione previste per eventuali comportamenti illeciti o arbitrari Controlli a campione su eventuali autodichiarazioni Formazione specifica ed adeguata di tutti i soggetti esposti al rischio corruzione Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali Revisione periodica delle procedure e della modulistica, in adattamento a sopraggiunte modifiche contrattuali o normative / mutate esigenze dell'Ente

Area rischio ASSEGNAZIONI (es. assegnazione alloggi per sfrattati, di emergenza, assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi etc.)

Area/Servizio: Area Educazione, Università e Ricerca; Servizio Domiciliarità; Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità Rischio di false certificazioni		Rispetto dei Regolamenti comunali ove esistenti ed eventuale aggiornamento Predisposizione di un Regolamento ove non esistente Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Accertamento di inesistenza di cause di incompatibilità Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni Attività formative per il personale coinvolto Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione Controllo a campione del rispetto delle norme e dei criteri anche sul lavoro della commissione Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da

ALLEGATO

Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Conflitto di interessi Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			tutti gli interessati con la previsione dei controllo da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
--	--	--	--	--

ALLEGATO

Area rischio ATTIVITA' SANZIONATORIE Area/Servizio: Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia; Area Città e Territorio				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni Omissione di controlli o verifiche Assoggettamento a pressioni esterne Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Conflitto di interessi Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure standardizzate (modulistica) per garantire la parità di trattamento	Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Monitoraggio dei tempi procedurali Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme Attività formative per il personale coinvolto Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

ALLEGATO

Area rischio AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI EXTRALAVORATIVI - CONTROLLI ISPETTIVI

Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Istruttoria delle richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne		Rispetto delle norme di legge (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), dei regolamenti e circolari interne vigenti in materia	Procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti di verifica e controllo sulle attività svolte dal personale addetto
Pubblicità degli incarichi autorizzati	Omessa pubblicazione degli incarichi autorizzati			Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne			Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo Introduzione di sistemi di rotazione del personale Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio Obbligo di pubblicare l'elenco degli incarichi autorizzati Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati



Area rischio AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia; Area Città e Territorio; Servizio Strade; Area Educazione, Università e Ricerca, Servizi Informativi, Innovazione, Attività Economiche SUAP; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda Arbitrarietà nelle valutazioni Assoggettamento a pressioni esterne Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti Conflitto di interessi Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento	Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme Monitoraggio dei tempi procedurali Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta Attività formative per il personale coinvolto Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Emanazione dei provvedimenti con motivazioni precise e complete

ALLEGATO

Predisposizione singolo atto

Verifica dei rapporti tra amministrazione ed eventuali
soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali
incompatibilità

Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

ALLEGATO

Area rischio CONCORSI Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Area Educazione, Università e Ricerca				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni Controllo a campione del rispetto delle norme e dei criteri anche sul lavoro della commissione Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice			Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità Rischio di false certificazioni			Attività formative per il personale coinvolto Attivazione di controlli (anche a campione) sui soggetti terzi in fase di esecuzione Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati			

ALLEGATO

Valutazione dei candidati	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
---------------------------	---	--	--	---

ALLEGATO

Area rischio CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Ambiente ed Energia; Area Educazione, Università e Ricerca; Area Promozione e Protezione Sociale; Servizio Sociale Comunale; Servizio Domiciliarità; Area Cultura e Sport; Gabinetto del Sindaco				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stesura dell'avviso di selezione	Assogettamento a pressioni esterne		"Regolamento per la concessione e altri vantaggi economici di qualsiasi genere, ai sensi dell'articolo 12 della legge n° 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrocinio", approvato con deliberazione consiliare n° I di data 14.01.2013 Definizione di linee guida a livello ente per l'analisi e verifica dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni che sono interessati all'erogazione dei vantaggi economici con riferimento ai rapporti di parentela o affinità dei soggetti a diverso titolo coinvolti Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità	Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione			Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice			Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo			Attività formative per il personale coinvolto
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto delle norme regolamentari e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del contributo o vantaggio economico e dei relativi specifici criteri			Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto			Controllo a campione del rispetto delle norme e dei criteri anche sul lavoro della commissione Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

ALLEGATO

Area rischio CONTROLLI SUI BENEFICIARI (dei servizi educativi) Area/Servizio: Area Educazione, Università e Ricerca				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Istruttoria riguardante le verifiche a campione sulle autodichiarazioni rese dai cittadini per beneficiare di vari servizi educativi	Dichiarazioni false			Estrazione a sorte, soprattutto in forma automatizzata, delle situazioni da verificare a campione Turnazione del personale Verifica periodica dell'efficacia della misura



ALLEGATO

Area rischio CONVENZIONI Area/Servizio: Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Domiciliarità; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stesura del bando di selezione	Assoggettamento a pressioni esterne Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione		Rispetto delle norme e/o regolamenti esistenti Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Adeguatazza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione Attivazione di controlli (anche a campione)
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa			Controllo a campione del rispetto delle norme e dei criteri anche sul lavoro della commissione Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice			Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
Valutazione dei progetti presentati	Arbitrarietà nelle valutazioni			Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati
Procedura comparativa	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento			Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati



ALLEGATO

Area rischio CONVENZIONI PER ACCOGLIMENTI DI MINORI E DI DISABILI IN COMUNITA', CENTRI DIURNI, SEMICONVITTI

Area/Servizio: Servizio Domiciliarità

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Valutazione parte degli operatori della validità della proposta tecnica per l'individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Vantaggio economico per la persona o vantaggi per la struttura nell'incremento dell'attività Assoggettamento a pressioni esterne Conflitto di interessi Arbitrarietà nelle valutazioni		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure e protocolli con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	Verifiche periodiche anche tramite ispezioni nelle strutture Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

ALLEGATO

Area rischio ESECUZIONE OPERE/LAVORI PUBBLICI/SERVIZI Area/Servizio: Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte		Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte Rispetto delle norme anche regolamentari	Verifica (anche a campione) delle procedure di contabilizzazione dei lavori/servizi svolti Attuazione di processi formativi dei dipendenti sui limiti di incompatibilità espressi dai codici di comportamento emanati con legge statale o locale

ALLEGATO

Area rischio ESPROPRI

Area/Servizio: Servizio Domiciliarità

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la congruità ai requisiti e criteri estimativi previsti dalla legge Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore

ALLEGATO

Area rischio GESTIONE FARMACIE COMUNALI Area/Servizio: Area Promozione e Protezione Sociale				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Scelta del contraente per l'acquisto di farmaci e altri prodotti necessari per l'approvvigionamento delle farmacie comunali	Conflitto di interessi Scelta del contraente effettuata in modo non corretto Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Costante e regolare monitoraggio della spesa per i farmaci Riduzione al minimo degli acquisti diretti Acquisti tramite procedure di gara, preferibilmente di tipo aperto Controlli sui fornitori Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate
Acquisto di farmaci e altri prodotti non necessari				

ALLEGATO

Area rischio GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Area/Servizio: tutte le Aree e Servizi del Comune

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Assoggettamento a pressioni esterne Manipolazione dei dati informatici Scorrettezza nell'inserimento dei dati, in rapporto agli istituti contrattuali applicabili		Applicazione degli istituti previsti dal CCRL e dalla normativa nazionale Rispetto dei regolamenti dell'Ente in materia di rilevazione presenze/assenze Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati	Attivazione di controlli a campione:- sulla corrispondenza tra timbrature e effettiva presenza in servizio,- sulle modalità di inserimento dei dati informatici,- sulla corretta applicazione degli istituti di assenza/presenza Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati, comprendenti anche strumenti di verifica e controllo Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo Attività formativa sia informatica che amministrativa per il personale addetto alle procedure di gestione del programma di rilevazione Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
Provvedimenti di report mediante estrapolazione di dati informatici da programma specifico	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio		Rispetto delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di comportamento aziendale	

ALLEGATO

Area rischio GESTIONE RAPPRESENTATIVITA' Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Raccolta dati e loro inserimento per invio alla Funzione Pubblica Regionale	Assoggettamento a pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli e verifiche False certificazioni		Osservanza di norme di legge regionali	Invio alle OO.SS., per la ratifica degli stessi, dei dati relativi al numero delle deleghe sindacali con relativo importo del contributo mensile medio versato da ciascun iscritto Inserimento ed invio dei dati, una volta ottenuta la sottoscrizione di tutti da parte delle OO.SS., al competente ufficio della Regione per la rilevazione delle deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale

ALLEGATO

Area rischio INDENNIZZI/ RISARCIMENTI/RIMBORSI				
Area/Servizio Area Polizia Locale e Sicurezza				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Relazioni di servizio su danneggiamenti	Assoggettamento a pressioni esterne		Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento	Attivazione di controlli (anche a campione) su soggetti terzi
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità
Rimborsi importi contravvenzioni	Omissione di doveri d'ufficio			Astensione in caso di conflitto di interessi
	Mancanza di controlli/verifiche			Attività formative per il personale coinvolto
Rimborsi tariffe	Mancanza di adeguata pubblicità			Attività di controlli interni preventivi e successivi
	Mancata adeguata informazione			Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
Rimborsi servizi conto terzi	False certificazioni			
	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			

ALLEGATO

Area rischio INSERIMENTO DI PERSONE IN ALLOGGI COMUNALI O DI PERSONE DISABILI IN STRUTTURE O CENTRI DIURNI

Area/Servizio Servizio Domiciliarità; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Valutazione dei requisiti da parte della commissione	Assoggettamento a pressioni esterne Conflitto di interessi Arbitrarietà nelle valutazioni		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autocertificazioni Verifica della permanenza dei requisiti Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
Individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Arbitrarietà nella scelta			Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

ALLEGATO

Area rischio MANEGGIO BENI RELATIVI ALLA MENSA SCOLASTICA

Area/Servizio Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Conservazione e maneggio di derrate alimentari collegate all'appalto mensa scolastica (lotti 1 e 2)	Utilizzo improprio dei beni affidati			Attivazione di controlli a campione sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni			Turnazione del personale Verifica periodica dell'efficacia della misura Attività formative per il personale che effettua la rendicontazione

ALLEGATO

Area rischio MANEGGIO VALORI Area/Servizio Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Approvazione rendiconti				Attivazione di controlli (anche a campione)
Maneggio di denaro o di altri beni di proprietà del Comune	Utilizzo improprio del denaro o dei beni affidati			Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche con particolare riferimento al richiamo in narrativa di tutti gli atti prodotti anche interni, per formare la decisione finale Verifica periodica dell'efficacia della misura

ALLEGATO

Area rischio ORDINANZE/PARERI E ATTI AUTORITATIVI

Area/Servizio: Area Città e Territorio; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità) Arbitrarietà nelle valutazioni Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti Conflitto di interessi Omissione di controlli o verifiche		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento	Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme e dei regolamenti Monitoraggio dei tempi procedurali Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

Area rischio PIANIFICAZIONE				
Area/Servizio: Servizio Pianificazione Urbana, Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Procedimenti relativi alla pianificazione	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti Conflitto di interessi Omissione di controlli o verifiche		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Emanazione di provvedimenti con motivazione chiara, puntuale e dettagliata Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme Monitoraggio dei tempi procedurali Informatizzazione dei procedimenti Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
Predisposizione degli atti di pianificazione				Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Consultazione dei portatori di interesse ove previsto Verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità

ALLEGATO

Area rischio PROCEDIMENTI DISCIPLINARI				
Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Ricevimento atti e protocollazione	Condizionamenti esterni (minacce, ricatti, promesse di vantaggi, pressioni ideologiche politiche o sindacali) Condizionamenti soggettivi (interessi personali, scrupoli buonistici o risentimenti individuali)		Rispetto delle norme di legge (d.lvo 165/2001, articoli da 54 a 55-sexies), dei contratti regionali di lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), delle direttive ministeriali, dei regolamenti e delle circolari interne	Invio per conoscenza ad un gruppo di posta composto da tutti i componenti dell'ufficio e dal direttore dell'Area, di ogni atto infraprocedimentale, anche informale Condivisione informativa sia orizzontale che verticale delle fasi preistruttorie ed istruttorie, svolte nell'autonomia della delega alla responsabile della P.O. Pronta attivazione delle procedure sanzionatorie nei casi di estinzione dei procedimenti disciplinari per decorrenza dei termini Monitoraggio trimestrale del rapporto archiviazioni/sanzioni irrogate con verbalizzazione degli esiti Monitoraggio semestrale sul rispetto dei termini procedurali con riguardo non solo ai termini perentori ma anche a quelli ordinatori con verbalizzazione degli esiti
Preistruttoria				
Contestazione degli addebiti – stesura e notifica				
Acquisizione giustificazioni in forma scritta e/o verbale				
Istruttoria				
Decisione finale – stesura e notifica				
Comunicazione della decisione finale agli uffici competenti				



ALLEGATO

Area rischio PROCEDURA DI CONTROLLO VOCI VARIABILI DEL CCDI				
Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Raffronto dati inseriti con profili professionali	Assoggettamento a pressioni esterne		Rispetto e applicazione del CCDI vigente, del CCRL dd, 01/08/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dei regolamenti comunali e delle circolari in materia di turni e reperibilità	Monitoraggio mensile dei dati inseriti
Controllo mansioni diverse dal profilo rivestito anche per inidoneità	Mancanza di controlli o verifiche			Controllo a campione per profili professionali
	Mancanza adeguate informazioni			Controllo a campione per Aree o Servizi
	Discrezionalità nelle valutazioni			Controllo periodico per tipologia compensi erogati
	Omissioni doveri di ufficio			
Riscontro corrispondenza compensi erogati con i parametri indicati nel CCDI vigente tra cui gli orari di lavoro assegnati	Mancata comunicazione di correzione liquidazioni errate			
Verifica indennità erogate ai sensi del CCRL 01/08/2002				
Comunicazione eventuali rettifiche dei compensi / indennità				

ALLEGATO

Area rischio PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti		Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati	Obbligo di pubblicare le principali informazioni relative alla procedura Astensione in caso di conflitto di interessi
Assegnazione obiettivi e competenze	Mancata segnalazione dell'eventuale conflitto di interessi con un dipendente da valutare		Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche strumenti di verifica e di controllo sulle attività svolte Identificazione di ruoli e funzioni delle figure che agiscono nell'attività di verifica/controllo
Attribuzione del giudizio di valutazione	Abuso della funzione di valutatore, favorendo alcuni dipendenti (es. manipolazione dei dati) Assoggettamento a pressioni esterne		Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati	Monitoraggio delle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo Formazione di tutti i soggetti esposti al rischio corruzione sulla normativa in materia

ALLEGATO

Area rischio PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO (es. controlli commerciali, attività edilizia, polizia ambientale, controllo occupazione suolo pubblico etc.)

Area/Servizio: Area Città e Territorio; Area Polizia Locale e Sicurezza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Assoggettamento a pressioni esterne Conflitto di interessi Manipolazione dei datiControlli inadeguati		Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (check-list)	Monitoraggio dei tempi procedurali Attivazione di controlli (anche a campione) Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlloda parte del superiore Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta Attività formative per il personale coinvolto Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

ALLEGATO

Area rischio PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Servizio Comunicazione; Servizio Domiciliarità; Area Città e Territorio; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Pianificazione Urbana; Servizio Ambiente ed Energia; Area Polizia Locale e Sicurezza; Area Educazione, Università e Ricerca; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico	Assoggettamento a pressioni esterne Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso il professionista incaricato		Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L. n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009 Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni Controllo a campione del rispetto delle norme e dei criteri anche sul lavoro della commissione Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controllati da parte del superiore Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta Attività formative per il personale coinvolto Attivazione di controlli (anche a campione) sui soggetti terzi in fase di esecuzione
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa			
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice Abuso delle funzioni di membro di commissione			
Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità Rischio di false certificazioni			

ALLEGATO

Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
Verifica e controllo delle prestazioni rese e applicazione di penali o della risoluzione del contratto	Mancato controllo e monitoraggio sull'andamento dell'incarico assegnato in funzione del disciplinare d'incarico, normative, regolamenti e procedure esistenti nell'Ente Liquidazione del compenso al professionista in assenza totale o parziale della regolare effettuazione dell'incarico			

ALLEGATO

Area rischio RILASCIO COPIE ATTI/ACCESSO				
Area/Servizio: Area Polizia Locale e Sicurezza				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Rilascio copie incidenti stradali	Assoggettamento a pressioni esterne		Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento	Attivazione di controlli (anche a campione) su soggetti terzi
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità
Rilascio copie/accesso atti di gara	Omissione di doveri d'ufficio			Astensione in caso di conflitto di interessi
	Mancanza di controlli/verifiche			Attività formative per il personale coinvolto
Rilascio copie/accesso atti amministrativi	Mancanza di adeguata pubblicità			Attività di controlli interni preventivi e successivi
	Mancata adeguata informazione			Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
Rilascio copie/accesso relazioni di servizio	False certificazioni			
	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni			

ALLEGATO

Area rischio RILASCIO DI CERTIFICAZIONI				
Area/Servizio: Area Città e Territorio; Area Risorse umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Carenza di controlli sui dati inseriti anche in riferimento alle normative e procedure esistenti nell'Ente Manipolazione e/o omissione dei dati		Adozione di procedure standardizzate e definite in ogni loro fase per limitare i margini di discrezionalità	Attivazione di controlli (anche a campione) Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Attività formative per il personale coinvolto Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Mancanza del titolo al rilascio Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio Diniego non motivato al rilascio Manipolazione dei dati Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione			

ALLEGATO

Area rischio RILEVAZIONE PERMESSI SINDACALI Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Inserimento dati e loro invio al Dipartimento della Funzione Pubblica	Assoggettamento a pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli e verifiche False certificazioni		Osservanza di norme di legge, regolamenti o contratti nazionali, regionali o locali o disposizioni interne all'Area	Autorizzazione di ogni permesso sindacale da parte del Dirigente/P.O. Inserimento immediato dei permessi nel sistema GEDAP facente capo al Dipartimento della Funzione Pubblica Controlli di corrispondenza, a seguito dell'invio del permesso sindacale da parte dell' O.S. o della RSU, col sistema delle timbrature (Ascot) in modo da scalare dal monte ore annuale spettante alla O.S. o alla RSU solo il tempo effettivamente usufruito

 46

ALLEGATO

Area rischio SERVIZI PER CONTO TERZI

Area/Servizio: Area Polizia Locale e Sicurezza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Rendicontazione attività svolta dal personale operativo	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancata adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti			Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità Astensione in caso di conflitto di interessi Attività formative per il personale coinvolto Attività di controlli itinerari preventivi e successivi Adozione di procedure di lavoro standardizzate per limitare i margini di discrezionalità Obblighi di trasparenza /pubblicità dell'attività svolta Attivazione di controlli (anche a campione) sui soggetti terzi

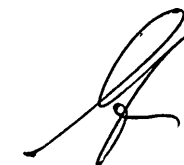
 47

ALLEGATO

Area rischio TRASFERTE CONSIGLIERI COMUNALI Area/Servizio: Segreteria Generale				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Provvedimenti di liquidazione delle spese di trasferte	Liquidazione di trasferte effettuate senza un intervento preventivo (determina)			Verifica preventiva della copertura economica alla trasferta e del rispetto standard delle norme in materia da parte dell'ufficio competente

ALLEGATO

Area rischio TUTELA GIUDIZIARIA GARANTITA DALL'ENTE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI				
Area/Servizio: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino				
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Concessione anticipazione / rimborsi di spese legali	Assoggettamento a pressioni esterne Mancanza controlli e verifiche nel corso dell'erogazione del servizio		Applicazione degli istituti contrattuali, delle normative, regolamenti e procedure vigenti	procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti verifica e controllo sulle attività svolte
Valutazione assenza conflitto di interessi / presenza requisiti previsti			Adozione delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di Comportamento dell'Ente	Adozione di procedure specifiche e standardizzate
Predisposizione provvedimenti di liquidazione ai legali rappresentanti dei dipendenti				Adeguata pubblicizzazione della procedura
				Verifiche e riscontri dettagliati della documentazione
				Adozione di procedure definite e adeguatamente pubblicizzate
				Revisione periodica della procedura in adattamento ad eventuali modifiche contrattuali o normative



ALLEGATO

Area rischio VENDITA DI IMMOBILI E/O REGOLARIZZAZIONE DELLE PERTINENZE TERRITORIALI

Area/Servizio: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Protocolli	Procedure
Stima del valore dell'immobile	Sottostima del valore dell'immobile		Adozione di criteri estimativi riconosciuti	Verifica da parte della Commissione Vendite della congruità della stima Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
Scelta dell'acquirente	Conflitto di interessi Scelta dell'acquirente effettuata in modo non corretto per mancanza dei presupposti e/o dei requisiti		Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Emanazione del provvedimento che evidenzi il flusso decisionale e procedurale seguito nella vendita concreta e con motivazione chiara, puntuale e dettagliata delle scelte effettuate
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria			Procedura ad evidenza pubblica in caso di più soggetti richiedenti Controllo (anche a campione) del rispetto delle norme Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta