

COMUNE DI ACUTO

(Provincia di Frosinone)



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190
recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Parte I Contenuti generali

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab *externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

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

(art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (ad. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (ad. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA- Piano nazionale anticorruzione (ad. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (ad. 1 legge 190/2012).

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione -ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionali pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

3 Il responsabile della prevenzione della corruzione. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

5. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "*adempimenti e termini*" per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

6. La trasparenza

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi

costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

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

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "**pubblicazione**" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

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

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Parte II

I contenuti del Piano

1. Processo di adozione del PTPC

1.1 LE FASI

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito: delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica; delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281; dalle eventuali indicazioni

fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti (cfr. punto 1.2, lett. C, del presente piano); ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

7. In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio 2014**.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Acuto e i relativi compiti e funzioni sono:

a) La Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della I. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della I. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 I. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati nella figure dei responsabili di Area, nominati con determinazione n. 762 del 31.12.2013 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), nelle persone:

- ZEMINI Rossella

- Responsabile Servizio Amministrativo Area I

- AMBROSETTI Domenico

- Responsabile Servizio Contabile Area II

GRAZIANI Giuseppe Architetto - Responsabile Servizio Tecnico

Area MI

- SCOCCHI Maria

- Responsabile servizio Polizia Municipale Area IV -

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della I. n.190 del 2012);

d) L'O.I.V.I Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
 - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.3 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo". Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190).

Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. Gestione del rischio

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute *"aree di rischio"*, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti: AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

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

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

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale)

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. All'elaborazione hanno partecipato i componenti dell'OIV.

B.L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

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

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

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

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

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. in caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

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

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

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come: la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le "*misure*" previste dal PNA e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3.1 Controlli Interni; 3.2 monitoraggio dei tempi di procedimento; 3.3. il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 3.4 la formazione; 3.5 obblighi di trasparenza; 4. Altre iniziative (paragrafi 4.1. e seguenti); 5 promozione della cultura della legalità'.

2.1 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si riporta quanto specificato nell'ALLEGATO 6 del P.N.A. relativo ai PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI /SO 31000 2010). Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i seguenti principi:

a) *La gestione del rischio crea e protegge il valore nelle operazioni, governance e reputazione.*

b) *La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) *La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

i) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

j) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine, (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UN110459:1995)*

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

3.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

3.3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni

prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia:

i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale adozione del cod. comportamentale n° 7 del 31/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Acuto ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Acuto si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione - nell'ambito del piano formativo - dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione. Lungo l'arco temporale del triennio 2014 - 2016, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e in continuità con parte delle iniziative già intraprese, si ha in programma la realizzazione di percorsi

formativi, da inserire nei PdF del 2016, 2017 e 2018 strutturati sui due livelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio;
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

L'attività formativa specifica sarà destinata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai Referenti della Prevenzione, ai responsabili delle aree a rischio quali individuati dalla normativa vigente.

Gli interventi formativi destinati al RPC e ai referenti, in particolare, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sulla cosiddetta "manualistica OCSE", sull'integrazione di approcci diversi, strumenti e metodologie complesse (mix di approcci comportamentali e valoriali). Saranno fornite, inoltre, evidenze delle migliori pratiche internazionali di promozione dell'integrità e della trasparenza per favorire la costituzione di un "*Integrity Bureau*", cioè di un gruppo di *expertise* trasversale rispetto all'amministrazione, all'interno del quale si consolidino competenze e conoscenze in materia di integrità trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi specifici saranno realizzati anche da esperti con comprovata esperienza nella formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza nella pubblica amministrazione

L'attività formativa di livello generale sarà rivolta a tutti i dipendenti dell'amministrazione. Essa potrà mirare all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze (approccio contenutistico) o alla cultura dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Si indicano i principali temi che dovranno essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico:

2. Legge 190/2012, prevenzione e contrasto della corruzione e delle illegalità nella pubblica amministrazione;
3. D.Lgs 165/2001, con particolare riferimento a incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, responsabilità disciplinare, codice di comportamento, prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Responsabilità amministrativo-contabile;
4. D.lgs 39/2013, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
5. D.lgs 33/ 2013, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
6. D.Lgs. 163/2006, con particolare riferimento a predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori, nonché procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi. Obblighi di trasparenza a carico delle 19 stazioni appaltanti (art. 1 co. 32 Legge 190/12) e relative responsabilità in caso di mancata o incompleta pubblicazione. Controlli antimafia;
7. Legge 241/1990, così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai principi normativi fondamentali in materia di procedimento, trasparenza, atto e provvedimento amministrativo, unitamente alle successive modificazioni introdotte dalla legge 190/2012;
8. Codice Penale, Titolo Secondo, Capo Primo: Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;
9. D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
10. D.Lgs. 196/2003, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al Codice in materia di protezione dei dati personali, D.lgs 82/2005, codice dell'amministrazione digitale.

Gli interventi formativi generali con approccio contenutistico saranno realizzati anche da esperti con comprovata esperienza nella formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza nella pubblica amministrazione)

La formazione generale di approccio valoriale dovrà far leva sul significato di integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente al di là di ogni previsione normativa e sanzionatoria e quali sono i vantaggi della legalità.

Sotto questo profilo si prevede, in particolare, la diffusione, l'illustrazione e la condivisione dei codici di comportamento e del codice disciplinare. La formazione sarà, peraltro, utilizzata come momento di ascolto per una eventuale rielaborazione del Codice di Comportamento al fine di affinare le regole contenute alla specificità e alla necessità del contesto di riferimento.

Alle attività formative previste si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3.5 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

4.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che il Comune di Acuto è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8-11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, attueranno la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nei processi individuati nella Parte III del presente Piano, ove possibile, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

L'ente si impegna in ogni caso, all'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

4.2 ATTIVITÀ¹ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in *capo* ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

4.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare

dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

4.4 ATTIVITÀ¹ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla

4.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

4.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (ed. *whistleblower*) pone tre condizioni:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare al

Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale ed. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione .ne dell'immagine della pubblica amministrazione.

4.7 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO
Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della Clausola Compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma I-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Per l'anno 2014 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito web dell'ente

Parte III

Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

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

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

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

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale)

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II capitolo 2 "gestione del rischio". La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A- F.

Nel prospetto allegato sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità;

la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella

TABELLA I

| A r e a d i r i s c h i o | Processo | Indice di valutazione della probabilità | | | | | Valore della probabilità | Indice di valutazione dell'impatto | | | | Valore e importanza dell'impatto | Valore complessivo del rischi Totale punteggio | Indice del rischio |
|---|----------|--|--|---|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| | | D i s c r i z i o n | R i s c r i z i o n | C o m p l e s s i v o | V a l o r e | F a z i o n i | | C o n t r o l l i | Valore medio indice probabilità (1) | Org a n i z a z i o n e | Ec o n o m i c o | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | al | te | à | no | li | | | | al | ma | | | |
|---|----|----|---|----|----|---|------|---|----|-----|---|-----|---|
| | ti | rn | | mi | ti | | | | e | gin | | | |
| | à | n | | co | à | | | | | e | | | |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | | | | | | | | | | | | | |
| A Reclutamento 2 | | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1.5 | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|-------|
| A | Progressioni di carriera | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,17 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 3,25 | |
| A | Conferimento di incarichi di | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,67 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 5,5 | medio |
| A | Attribuzione salario accessorio | 4 | 2 | 1 | 1 | 5 | 4 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,25 | medio |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Definizione dell'oggetto | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 5,75 | medie |
| B | Individuazione dello strumento/istituto per | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,25 | medie |
| B | Requisiti di qualificazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 | |
| B | Requisiti di aggiudicazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 3,75 | |
| B | Valutazione delle offerte | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 3,5 | |
| B | Verifica dell'eventuale anomalia | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,5 | 4 | |
| B | Procedure negoziate | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,67 | medio |
| B | Affidamenti diretti | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 1??°d |
| B | Revoca del bando | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 3,75 | |
| B | Redazione del cronoprogramma | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,29 | |
| B | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,5 | 4,25 | medio |
| B | Subappalto | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 5,25 | medio |
| g | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,17 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,75 | medio |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire | 1 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,25 | medio |
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. -S.C.I.A. settore urbanistica | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,25 | medio |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio: | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,5 | 3,75 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|---------|--|
| | Autorizzazione allo scarico | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 3,5 | | |
| C | Rilascio agibilità | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | | |
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,5 | medio | |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 2 | 3,33 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 5 | medio | |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,5 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | medio | |
| D | Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,91 | | |
| D | Provvedimenti di tipo | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,5 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,5 | 3,75 | | |
| D | Affidamento a terzi di beni di proprietà | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,83 | medio | |
| E) Area- Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributano, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 4,08 | | |
| E | Controllo concessionari riscossione servizi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 5,33 | medio | |
| E | Attività di accertamento tributario | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,5 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,5 | 3,75 | | |
| F) Area - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | Processo irrogazione sanzioni codice della | 1 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1,5 | 3,5 | | |
| F | Processo irrogazione sanzioni per violazioni | 1 | 5 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,17 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 6,34 | n_Jic I | |
| F | Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1,5 | 3,5 | | |

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allega la mappatura dei processi e la valutazione del rischio delle attività analizzate.

METRICA DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO - "MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ".

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si sono collocati i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" in relazione al punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell'impatto con arrotondamento all'unità superiore se il decimale è pari o superiore a cinque

| PROBABILITA' IMPATTO SUPERIORE A 5 | RARO 1 | POCO PROBABILE 2 | PROBABILE 3 * | MOLTO PROBABILE 4 | FREQUENTE 5 |
|---------------------------------------|-----------|------------------------|---------------------|-------------------------|----------------|
| SERIO 4 | medio | medio | medio | | |
| SOGLIA 3 | *d | Is | medio | medio | |
| MINORE 2 | Basso | | medio | medio | medio |
| MARGINALE 1 | Basso | | | medio | medio |

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati ed in riferimento alla posizione del singolo processo nella "Matrice Impatto-Probabilità"

TABELLA2

| Area di | Processo | Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio | Indice del rischio |
|--|---|---|--------------------|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | | | |
| A | Conferimento di incarichi di collaborazione | 5,50 | Medio |
| A | Attribuzione salario accessorio | 4,25 | b.l. |
| A | Reclutamento | 4,00 | |
| A | Progressioni di carriera | 3,25 | |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | | |
| B | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 5,75 | medio |
| B | [Affidamenti diretti | 5,54 | medio |
| B | Subappalto | 5,25 | medio |
| B | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4,75 | medio |
| B | Procedure negoziate | 4,67 | medio |
| B | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | 4,25 | medio |
| B | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 4,25 | medio |
| B | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 4,00 | |
| B | Revoca del bando | 3,75 | |
| B | Requisiti di aggiudicazione | 3,75 | |
| R | Valutazione delle offerte | 3,50 | |

| | | | |
|---|---|------|-------|
| B | Requisiti di qualificazione | 3,13 | |
| B | Redazione del cronoprogramma | 2,29 | |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | |
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore urbanistica | 5,25 | medio |
| C | Avvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps | 4,96 | medio |
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive In luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio | 4,50 | medio |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire | 4,25 | |
| C | Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico | 3,75 | |
| | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità | 3,5 | |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti | 6,13 | medio |
| D | Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente | 5,83 | medio |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone | 5,00 | medio |
| D | Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche | 3,75 | |
| D | Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali | 2,91 | |
| E) Area- Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici) | | | |
| E | Controllo concessionari riscossione servizi pubblici | 5,33 | medio |
| E | Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus | 4,08 | |
| E | Attività di accertamento tributario | 3,75 | |
| E | Maneggio di denaro o valori pubblici | 3,25 | |
| F) Area - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale) | | | |
| F | Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie | 6,34 | medio |
| F | Processo irrogazione sanzioni codice della strada | 3,50 | |
| F | Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale | 3,50 | |

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

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

Dall'analisi posta in essere, confrontando i dati sopra elencati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio emerge che rispetto ai 35 processi mappati, in 17 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "bassa" e in 18 casi nella fascia "media". In nessun caso sono stati censiti rischi nella fascia "alta".

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che si sono collocati nella fascia media e i processi della fascia bassa che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

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

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

Nella tabella che segue sono riportati i processi che si sono collocati nella fascia media e i processi della fascia bassa che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore per i quali si è proceduto:

- 3 del P.N.A. Integrato e ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato on ulteriori rischi (vedi Allegato a)

Identificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure ulteriori del PNA capaci di presidiare il rischio (vedi Allegato b);

Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono più idonee a mitigare il rischio

TABELLA 3

| Area | Processo | Livello di rischio (1) | Identificazione del rischio (2) | Misure del PNA Applicabili | Ulteriori Misure |
|------|---|------------------------|---|---|--|
| A | Conferimento di incarichi di collaborazione | 5,50 | 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 20 - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità |
| A | Attribuzione salario | 4,25 | 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. | Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito |

| | | | | | |
|---|---|------|---|--|---|
| A | Reclutamento | 4,00 | 1 - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare 3 - irregolare composizione della commissione di concorso 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale. | Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata |
| B | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 5,75 | 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); | Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. | Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione |
| B | Affidamenti diretti | 5,54 | 10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36 -Discrezionalità nella gestione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| B | Subappalto | 5,25 | 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; | Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Istituzione registro dei subappalti |
| B | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4,75 | 36 - Discrezionalità nella gestione | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli di cui arbitrati agli artt. 239,240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le Informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento |

| | | | | | |
|---|---|------|---|---|---|
| B | Procedure Negoziato | 4,67 | 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al dimori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36 - Discrezionalità nella gestione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| B | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | 4,25 | 8 definizione dei requisiti di accesso Alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| B | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 4,25 | 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del recesso è affidata ad un unico funzionario. | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| B | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 4,00 | 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte. | Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. | Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento |
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A.- S.C.I.A. settore urbanistica | 5,25 | 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa. 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000). | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio Permesso parcheggi portatori di handicaps | 4,96 | 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |

| | | | | | |
|---|---|------|--|---|--|
| C | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio | 4,50 | 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000). | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio |
| C | Provvedimenti di tipo concessorio: permessi a costruire | 4,25 | 9 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti (es.: edilizia) | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli (check list) Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Previsione, laddove possibile, di pluralità di firme sull'istruttoria Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con la scannerizzazione della documentazione, Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di carnaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti | 6,13 | 20 - Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con splicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, redistribuzione di linee guida operative, rotocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| D | Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente | 5,83 | 20 Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone | 5,00 | 20 - Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 21 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |

| | | | | | |
|---|--|------|---|--|--|
| E | Controllo concessionari riscossione servizi pubblici | 5,33 | 29 - Scarso o mancato controllo | Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti secondo rotazione casuale. | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| E | Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus | 4,08 | 29 - Scarso o mancato controllo | Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| F | Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie | 6,34 | 34 - Discrezionalità nell'intervenire 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti 39 - Scarsa trasparenza dell'operato 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti (es.: edilizia) | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni. Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) |

Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio della Tabella 2.

Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".

Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all'allegato "B".

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

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Data 24/01/2014

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(Dott.ssa Toti Maria Chiara)

(allegato "A")

REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

- 1 - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. ~ (ulteriori possibili rischi)
- 20 - Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti (es. edilizia)
- 26 -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo

- 30 - Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Assenza di criteri di campionamento
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.
- 39 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 40 - Non rispetto delle scadenze temporali

Allegato "B" ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA:

la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).

Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).

Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

Previsione della presenza di più funzionali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corrottivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).

Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett d), della L. n. 190 del 2012.

Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.

l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti, m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine

a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo

svolgimento di incarichi extraistituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.

Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.