

## COMUNE DI ALVITO

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Indice.

1. Premessa
  2. Il quadro normativo di riferimento
  3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
  4. La procedura di adozione del PTPC 2015-2017
  5. I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione
  6. La gestione del rischio
  7. Aggiornamento del processo di gestione del rischio
  - 7.1 Misure di prevenzione prioritarie
- Allegati:
- Tabella 1 Valutazione del rischio
  - Tabella 2 Ponderazione del rischio
  - Tabella 3 Trattamento delle attività a rischio

#### **1. Premessa.**

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno tutte le pubbliche amministrazioni devono approvare e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Da tale previsione normativa discende quindi l'obbligo di aggiornamento annuale del PTPC approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014.

Tenendo conto dell'esperienza maturata nel corso del primo anno di applicazione del piano e sulla scorta delle valutazioni scaturite in sede di elaborazione della relazione annuale 2014, rimessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 si procede ora al primo aggiornamento del piano.

#### **2. Il quadro normativo di riferimento.**

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

In attuazione della legge n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della pubblica amministrazione; in particolare:

- □□il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- □□il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- □□il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Importanti provvedimenti di riferimento in materia, sono inoltre:

- □□la Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, Presidenza del consiglio dei ministri-Dipartimento della funzione pubblica, inerente “Legge n. 190 del 2012 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- □□l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- □□il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione (C.I.V.I.T. ora A.N.A.C.);
- □□il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- □□il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- □□il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento (GU Serie Generale n. 233 del 7-10-2014)
- □□la Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal PNA e dal PTPC nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012).

### **3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).**

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ed approvato dalla Giunta Comunale.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Il contenuto essenziale del P.T.P.C. consiste infatti nel processo di valutazione e gestione

del rischio corruzione, mediante una capillare “mappatura del rischio” (individuazione delle attività di competenza dell’amministrazione esposte al rischio di corruzione) e la conseguente programmazione di misure di prevenzione del rischio stesso. Le misure di prevenzione scaturenti dal PTPC devono necessariamente coordinarsi con la pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente definiti nel PDO.

#### **4. La procedura di adozione del PTPC 2015-2017.**

Il PTPC 2014-2016 prevede il seguente procedimento per l’adozione e per l’aggiornamento annuale:

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;
2. 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 termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e 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 Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

Seguendo il procedimento delineato nella prima stesura del piano e sopra descritto, ai fini della predisposizione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 è stato svolto un percorso di consultazione con i responsabili dei servizi all’amministrazione, il cui contributo è risultato essenziale per l’aggiornamento del processo di gestione del rischio corruzione (mappatura dei processi decisionali, valutazione del rischio, trattamento del rischio e misure di prevenzione). Hanno assunto, inoltre particolare rilievo le valutazioni emerse in sede di elaborazione della relazione annuale 2014 redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ai sensi dell’art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012 .

Il presente piano verrà pubblicato in forma permanente nella sezione “Amministrazione Trasparente” (sottosez. “Altri contenuti “Corruzione”) del sito istituzionale dell’Ente, a seguito di che sarà possibile recepire eventuali segnalazioni da parte di tutti gli utenti interni ed esterni all’ente (stakeholders), di cui si terrà conto nell’ambito di un processo dinamico di gestione ed implementazione del Piano.

#### **5. I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.**

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

##### **a) La Giunta Comunale:**

- 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 l. 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 l. 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);
- Svolge inoltre i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Per il Comune di Alvito è nominato nella figura del Segretario Comunale Dott.ssa Antonietta Aruta , come da provvedimento n° n. 7 del 7.11.2013 Prot. 7295.

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

Sono individuati nella figure dei responsabili di Area (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed hanno i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 l. n.190 del 2012);

## **d) l'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e può proporre modifiche al Codice di comportamento per il relativo aggiornamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **e) L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso 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);

## **f) 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);
- g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## **6. La gestione del rischio.**

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. In questa fase è importante ricordare che il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono 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 dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura delle attività maggiormente soggette a rischio.
2. Valutazione del rischio per ciascun processo.
3. Trattamento del rischio.

## **7 Aggiornamento del processo di gestione del rischio.**

A seguito dell'attività di consultazione del Responsabile della prevenzione della corruzione con i Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente si è addivenuti all'aggiornamento del processo di gestione del rischio di corruzione prendendo a riferimento il contenuto delle schede inserite nel PTPC 2014-2016.

All'esito di tale attività si è provveduto a:

- riconsiderare la mappatura del rischio verificandone la rispondenza ai processi attualmente assegnati ai vari centri di responsabilità;
- aggiornare la valutazione del rischio dei processi decisionali/attività di competenza, applicando la metodologia già sperimentata ed inserita nel PTPC 2014-2016 (le Tabelle 1 e 2 del PTPC 2014 /16 , concernenti, rispettivamente la valutazione e la ponderazione del rischio sono allegate al presente per praticità di consultazione);
- individuare le misure di prevenzione del rischio da attuare nel periodo 2015-2017 per ciascun processo decisionale/attività di competenza, tenendo conto degli esiti delle verifiche sull'attuazione delle misure di prevenzione per l'anno 2014.

La Tabella 3 allegata al presente documento riporta l'esito finale dell'attività sopra specificata;

Per ciascuna riga della tabella 3 sono stati riportati:

- il codice corrispondente alle aree di rischio individuate nel PNA (Allegato 2);

- la descrizione del processo/attività;
- il livello di rischio – valore numerico individuato in base alle indicazioni di cui all'allegato 5 del PNA e risultante dalla stima del valore delle probabilità e del valore dell'impatto. Nel primo si considerano discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo e controlli. Il valore dell'impatto è determinato da impatto organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo economico e dell'immagine;
- misure di prevenzione del rischio previste dal PNA e misure ulteriori previste dall'Ente sulla scorta delle esemplificazioni suggerite dallo stesso PNA.

### **7.1 Misure di prevenzione prioritarie**

Ad integrazione di quanto contenuto nelle suddette schede allegare al presente piano, tenuto conto delle direttive e degli orientamenti dell'ANAC, nonché delle verifiche effettuate dal RPC in sede di Relazione annuale 2014, sono state individuate le seguenti misure di prevenzione, a carattere settoriale o trasversale, che dovranno essere realizzate entro l'anno 2015:

□

#### **7.1A Predisposizione di strumenti di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.**

##### **Normativa di riferimento:**

- d.lgs. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

##### **Azioni da intraprendere:**

-Acquisizione di autocertificazione da parte dei Responsabili dei Servizi all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

-Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

**Servizi responsabili:** Il Responsabile del Servizio Amministrativo cura l'acquisizione delle autocertificazioni ed attiva un sistema di verifiche con monitoraggio periodico ed informazione al RPC

#### **7.1B Predisposizione di strumenti di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

##### **Normativa di riferimento:**

- art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:**

1)  per prevenire l'esistenza di situazioni in cui i dipendenti individuati nella norma in questione, una volta cessati dal servizio stipulino rapporti di collaborazione/lavoro dipendente presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione:

- fornire informazione ai dipendenti interessati, anche mediante inserimento di apposita clausola di richiamo ai divieti in questione sia nel contratto individuale di assunzione, sia nelle determinazioni dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti, che vengono formalmente notificate agli stessi.

- predisporre un sistema di verifiche con monitoraggio periodico ed informazione al RPC

**Servizi responsabili:** Amministrazione Generale.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo cura la predisposizione della modulistica e le verifiche sopra descritte.

2)  per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:

- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati nella precitata norma.

- sistema di verifiche con monitoraggio periodico ed informazione al RPC

**Servizi responsabili** Tutti i Responsabili dei Servizi curano la predisposizione della modulistica per il settore di competenza.

**7.1C Predisposizione di strumenti di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).**

**Normativa di riferimento:**

- art. 35-bis d.lgs. 165/2001

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,

all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:**

-  prevedere l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri di commissione;

b) responsabili di tutti i Servizi,

predisporre un   sistema di verifiche con monitoraggio periodico ed informazione al RPC

**Servizi responsabili:** Il Responsabile del Servizio Amministrativo cura l'acquisizione delle autocertificazioni ed attiva un sistema di verifiche con monitoraggio periodico ed informazione al RPC,

#### **7.1D Forme di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers):**

##### **Normativa di riferimento:**

- La legge anticorruzione n. 190/2012 (art. 1, comma 51) ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis dedicato alla tutela del dipendente pubblico che denuncia gli illeciti (c.d. whistleblower);

- importanti riferimenti alla materia sono inseriti nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la delibera Civit n. 72 dell'11.9.2013, nonché nel D.P.R. n. 62/2013, "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", cui è stata data attuazione con l'approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali (G.C. n. 5 del 9.1.2014).

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune prevede specificamente la tutela del dipendente che denuncia gli illeciti; occorre tuttavia disciplinare nel dettaglio le modalità operative per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in questione da parte dei dipendenti dell'ente, facendo riferimento anche al modello per l'inoltro di tali segnalazioni predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 7 aprile 2014.

##### **Azioni da intraprendere:**

1)   Rafforzamento delle forme di tutela della riservatezza del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower) mediante la previsione di una specifica e dettagliata procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illecito.

2)   Diffusione della conoscenza della procedura tra tutti i dipendenti dell'Ente.

**Servizi responsabili:** Amministrazione generale in collaborazione con RPC.

3) Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte degli utenti esterni riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione, mediante la predisposizione di un apposito modello accessibile sulla rete civica Sez. Amministrazione trasparente.

**Servizi responsabili:** Amministrazione generale

#### **7.1E Rotazione del personale negli incarichi di responsabilità.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza rilevante 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. Tuttavia nel caso specifico del Comune di Alvito la limitata dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e piena del criterio della rotazione. Difatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, se non a prezzo di impegnative riqualificazioni. La rotazione degli incarichi, pertanto, è stata posta come obiettivo eventuale al momento della prima stesura del piano. Deve rilevarsi sulla scorta dell'esperienza effettuata nel corso del primo periodo di applicazione, la necessità di confermare in questa fase l'impossibilità di ricorrere proficuamente all'adozione di tale pur importante misura.



### **7.1F Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. 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. Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del presente Piano.

#### **Azioni da intraprendere:**

Aggiornamento elenco dei procedimenti trattati dall'amministrazione e relativi tempi di conclusine.

#### **Servizi responsabili:** Tutti.

Ciascun Responsabile di Servizio per il settore di competenza predispone l'elenco aggiornato dei procedimenti trattati, precisando i tempi per la conclusione previsti da norme di legge, di regolamento o, in mancanza, secondo le disposizioni della l.241/1990 e s. m. i..

### **7.1G. Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi**

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 9.1.2014, in osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003 e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013. Il suddetto Codice costituisce parte integrante del presente Piano .

All'interno del Codice di Comportamento approvato da questa amministrazione è stata inserita un'apposita norma in relazione al dovere di astensione in caso di conflitto di interessi, in modo da garantirne l'applicabilità da parte di tutto il personale.

Tale norma ha tipizzato le circostanze integranti la situazione di conflitto ed ha previsto una forte responsabilizzazione di chi sottoscrive i provvedimenti amministrativi dell'ente.

#### **Azioni da intraprendere:**

Approvazione di apposita modulistica che i dipendenti devono utilizzare nei vari casi di conflitto anche potenziale di interessi.

**Servizi responsabili:** Amministrazione generale in collaborazione con il RPC.

### **7.1E. Il sistema dei controlli interni**

Nel corso del 2015 si prevede il proseguimento delle attività di controllo in attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento sul sistema dei controlli interni (deliberazione C.C. n. 20 30.08.2013) e atto organizzativo del Segretario Comunale del 24. 03.2014 contenente il piano operativo dei controlli.

Nell'ulteriore attuazione dei controlli in questione dovrà essere prestata particolare attenzione al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, anche verificando la possibilità di attivare sistemi di segnalazione automatica di eventuali anomalie.

**Servizi responsabili:** Amministrazione generale in collaborazione con il RPC.

### **7.1E. Coordinamento con il Sistema di valutazione della performance**

Conformemente alle linee individuate nella normativa specifica e nel P.N.A., trasparenza ed anticorruzione entrano a far parte del ciclo della performance, divenendo quindi elementi di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. In sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi (PDO) 2015 le misure di prevenzione indicate nelle schede allegate al presente Piano e quelle cui al precedente punto 7.1 dovranno essere formulate come obiettivi specifici degli apicali per quanto di competenza delle rispettive strutture.

La relazione sulla performance 2015, potrà, quindi, contribuire, in maniera significativa, a verificare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

**Servizi responsabili:** Tutti, in collaborazione con il RPC.

### **7.1F Attività di 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.

La formazione viene strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da avviare a formazione e i soggetti incaricati della formazione, il più possibile interni, pur tenendo conto che la formazione obbligatoria non è soggetta a limiti di spesa.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è inoltre attribuito il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano

formativo, a livello di ente:

- 1) almeno due giornate di approfondimento generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione per tutti i dipendenti;
- 2) attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 2 giornate formative di 2 ore ciascuna entro un anno dall'approvazione del presente piano).

### **TABELLA 1**

A r e a  d i r i s c s h i o	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		D i s c r e z i o n a l i t à	R i l e v a n z a e s t e r n a	C o m p l e s s i t à	V a l o r e e c o n o m i c o	F r a z i o n a b i l i t à	C o n t r o l l i	Valore medio indice probabilità (1)	O r g a n i z z a t i v o	E c o n o m i c o	R e p u t a z i o n a l e	O r g a n i z z a t i v o E c o n o m i c o d e l l ' i m m a 	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
A	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	<b>2,67</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4</b>
A	Progressioni di carriera	4	2	1	3	1	2	<b>2,17</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>3,25</b>
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	2	<b>3,67</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>5,5</b>
A	Attribuzione salario accessorio	4	2	1	1	5	4	<b>2,83</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	<b>3,83</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>5,75</b>
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>
B	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	<b>2,5</b>	1	1	0	3	<b>1,25</b>	<b>3,13</b>
B	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	<b>2,5</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>

B	Valutazione delle offerte	1	5	1	3	1	2	<b>2,3</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	3	<b>2,67</b>	2	1	0	3	<b>1,5</b>	<b>4</b>
B	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	<b>2,67</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>4,67</b>
B	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	3	<b>3,17</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>5,54</b>
B	Revoca del bando	1	5	1	5	1	2	<b>2,5</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>
B	Redazione del cronoprogramma	4	2	1	1	1	2	<b>1,83</b>	1	1	0	3	<b>1,25</b>	<b>2,29</b>
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	2	<b>2,83</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>
B	Subappalto	1	5	1	5	5	4	<b>3,5</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>5,25</b>
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	<b>3,17</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	1	5	3	5	1	2	<b>2,83</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>
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	<b>3</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>5,25</b>
C	Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico	1	5	1	5	1	2	<b>2,5</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	2	5	1	1	1	2	<b>2</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>3,5</b>
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	1	5	3	1	1	2	<b>2,33</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>4,96</b>
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	<b>3</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>4,5</b>
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	4	5	1	3	5	2	<b>3,33</b>	1	1	1	3	<b>1,5</b>	<b>5</b>

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	<b>3,5</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>6,13</b>
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	1	5	3	1	1	2	<b>2,33</b>	1	1	0	3	<b>1,25</b>	<b>2,91</b>
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3	5	1	3	1	2	<b>2,5</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	2	5	1	5	5	1	<b>3,33</b>	2	1	1	3	<b>1,75</b>	<b>5,83</b>
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	2	2	1	1	5	2	<b>2,17</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>3,25</b>
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	2	5	1	3	1	2	<b>2,33</b>	2	1	2	3	<b>1,75</b>	<b>4,08</b>
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	2	5	1	5	1	2	<b>2,67</b>	3	1	1	3	<b>2</b>	<b>5,33</b>
E	Attività di accertamento tributario	2	5	1	3	1	3	<b>2,5</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>
F	Processo irrogazione sanzioni codice della strada	1	5	3	3	1	2	<b>2,33</b>	2	1	2	1	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	1	5	5	5	1	2	<b>3,17</b>	2	1	2	3	<b>2</b>	<b>6,34</b>
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	1	5	1	3	1	3	<b>2,33</b>	2	1	2	1	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>

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

**TABELLA 2**

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b> <b>Totale punteggio</b>
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50
A	Attribuzione salario accessorio	4,25
A	Reclutamento	4,00
A	Progressioni di carriera	3,25
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75
B	Affidamenti diretti	5,54
B	Subappalto	5,25
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75
B	Procedure negoziate	4,67
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00
B	Revoca del bando	3,75
B	Requisiti di aggiudicazione	3,75
B	Valutazione delle offerte	3,50
B	Requisiti di qualificazione	3,13

B	Redazione del cronoprogramma	2,29
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5,25
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4,96
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4,50
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25
C	Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico	3,75
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3,50
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni ed Enti	6,13
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,00
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3,75
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	2,91
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33
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	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6,34

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*.

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 hanno raggiunto un punteggio pari o superiore a 4.**

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).**

**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 sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. Integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato a)
- Identificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure 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	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50	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 accessorio	4,25	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	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'affidamento dell'oggetto	5,75	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	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui

			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.	contratti Adozione di procedure standardizzate
B	Subappalto	5,25	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.	Intensificazione controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	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 arbitrati di cui 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 di definizione della procedimento
B	Procedure negoziate	4,67	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 Adozione di procedure standardizzate
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25	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 Adozione di procedure standardizzate
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del	Intensificazione controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

			processo è affidata ad un unico funzionario.	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00	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	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 del2000).	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4,96	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	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	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 del2000).	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25	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.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.  Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:  - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.  -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di	6,13	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività,	Adeguamento del Regolamento comunale.

	qualunque genere ad Associazione ed Enti		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.	
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83	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.	Adeguamento del Regolamento comunale
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,00	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.	Adeguamento del Regolamento comunale.
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33	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
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4,08	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	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 Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie

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.

## 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 - Scarsa 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

**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.

- a) 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).
- b) 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).
- c) 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).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell’amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) 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.
- f) 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 corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) 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.
- h) 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).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell’ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per 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 extra-istituzionali; 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).
- n) 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.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.
- p) 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.