



**COMUNE DI AMENO**

**Provincia di Novara**

*C.A.P. 28010 – TEL 0322.998103 FAX 0322.998206*

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

## **2019 – 2021**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)*

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31.01.2019**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**TRIENNIO 2019-2020-2021**

A cura del

Segretario Comunale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Dott. Roberto Gilardone

**INDICE**

**1 – INTRODUZIONE ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**1.1 Il quadro normativo di riferimento in materia di lotta alla corruzione**

**1.2 – Organizzazione dell'Ente**

**1.3 – Funzioni dell'Amministrazione Comunale**

**SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART. 1 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C). CARATTERISTICHE E FINALITA'.**

**ART. 2 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C). ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.**

**ART. 3 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

**ART. 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. OBBLIGATORIE.**

**ART. 6 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE". AREA "A".**

**ART. 7 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE". AREA "B".**

**ART. 8 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO". AREA "C".**

**ART. 9 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO". AREA "D".**

**ART. 10 – MANCATA INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO C.D. EVENTUALI O FACOLTATIVE.**

**ART. 11 – METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 12 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'.**

**ART. 13 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO.**

**ART.14 – AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART.15 – FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.**

**ART. 16 – LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

**ART. 17 – ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI – DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI.**

**ART. 18 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI.**

**ART. 19 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.**

**ART. 20 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.**

**ART. 21 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

**ART. 22 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.**

**ART. 23 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

**ART. 24 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

**ART. 25 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER).**

**ART. 26 – IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

**ART. 27 – MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

**ART. 28 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

**ART. 29 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE.**

**ART. 30 - RESPONSABILITA’ E SANZIONI.**

**ART. 31 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.**

**ART. 32 - NORME TRANSITORIE E FINALI.**

## **SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

### **Premessa**

#### **1. Le principali novità**

#### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

##### **2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

##### **2.b Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

##### **2.c Uffici e Responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma**

##### **2.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

##### **2.e Monitoraggio del Piano**

#### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

##### **3.a La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

##### **3.b Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

##### **3.c Le Giornate della trasparenza**

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

##### **4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati**

##### **4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati**

##### **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

##### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

##### **4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

##### **4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

##### **4.7 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

#### **5. Tempi di attuazione**

#### **6. Dati ulteriori**

#### **7. Le giornate della trasparenza**

#### **8. Conclusioni**

<b>SEZIONE 1</b> <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> <b>TRIENNIO 2019-2020-2021</b>
--

## **1 – INTRODUZIONE ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il suddetto intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. La legge 190 ha individuato nella allora Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T) poi Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., l’organo chiamato a svolgere funzioni di raccordo con le altre autorità e ad esercitare 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.

Come chiarito nella Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il concetto di corruzione, preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dai Piani Anticorruzione da adottarsi da parte delle singole Amministrazioni, “*deve essere inteso in senso lato, come 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. 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*”.

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli.

**Ad un primo livello, quello nazionale**, è stato previsto che la CIVIT, oggi ANAC, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per l’anno 2016 è stato di recente approvato con la Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016. Il Piano Nazionale Anticorruzione delinea gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione a livello decentrato e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce, dunque, un quadro strategico complessivo per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde in particolare alle finalità indicate dall’art. 1, comma 9, della Legge 6 novembre 2012 n. 190. Nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono fornite direttive alle amministrazioni per l’elaborazione della strategia di prevenzione nell’ambito di ogni singola amministrazione.

**Al secondo livello, quello decentrato**, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotti entro il 31 gennaio di ogni anno un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), il quale, a seguito delle modificazioni introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nonché delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, comprende anche il Programma Triennale della Trasparenza (PTPCT). Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione della corruzione all’interno di ogni singola amministrazione.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT) - sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - costituisce dunque lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione Comunale effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, individuando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione. Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art.1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Detto decreto è stato recentemente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito internet istituzionale.

Il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) costituisce integrazione delle misure di prevenzione della corruzione in senso stretto e delle misure di trasparenza che comunque costituiscono strumento di contrasto alla corruzione.

La trasparenza è definita dall'articolo 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in termini di *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*.

Oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, la trasparenza - per quanto rileva ai fini del presente Piano - assolve anche un'altra importantissima funzione, atteggiandosi a strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, giusto Decreto Sindacale n. 63 del 21.12.2016, risulta incentrato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

### **1.1 Il quadro normativo di riferimento in materia di lotta alla corruzione.**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116;
- Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- *“Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvate in data 12/03/2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Deliberazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T), A.C., n. 72 dell’11.09.2013, avente per oggetto “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;
- Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

### **1.2 – Organizzazione dell’Ente.**

Il Comune è Ente Territoriale, esponentiale di una Comunità di 954 residenti (dato rilevato il 31.12.2018), rappresentata dal Sindaco e dal Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa interna prevede un Segretario Comunale e n. 4 Aree Organizzative: Amministrativa Generale, Tecnico-Manutentiva, Economico-Finanziaria, Demografica- Segreteria-Statistica. La funzione di Polizia Locale è svolta dal Sindaco e per lo svolgimento delle pratiche ad essa collegate il Comune di Ameno si avvale della prestazione di un dipendente di altro Comune per 6 ore settimanali.

### **1.3 – Funzioni dell’Amministrazione Comunale.**

Le funzioni fondamentali dei Comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) Organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell’esercizio delle funzioni di competenza statale.

## **ART. 1 – CARATTERISTICHE E FINALITA’.**

1. L’Amministrazione Comunale, ai sensi dell’art. 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, adotta, con riferimento al triennio 2019/2021, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) al duplice fine di fornire una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione e di fissare le misure organizzative volte a prevenire il medesimo rischio. Il presente Piano costituisce lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il PTPCT individua misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva. Attraverso la predisposizione del presente PTPCT l’Amministrazione si impegna ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi.

2. Il presente PTPCT risulta incentrato sull’individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

## **ART. 2 – ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.**

1. Il PTPCT per il triennio 2018/2020, predisposto dal Segretario Generale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in quanto misura di carattere organizzativo, è stato approvato con Deliberazione del Sindaco n. 11 del 31.01.2018.

2. Il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il PTPCT non è soggetto ad obblighi di trasmissione, ma deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale tempestivamente e comunque entro un mese dall’adozione.

3. L’aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti; normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze); emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria del PTPCT; nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); emersione di criticità o di opportunità migliorative.

4. Il PTPCT potrà essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenendo conto dei fattori di cui al precedente comma 3.

## **ART. 3 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL’INTERNO DELL’AMMINISTRAZIONE.**

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

### **A) l’Autorità di indirizzo politico (Giunta – Sindaco):**

il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.*).

**B) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** è il Segretario Generale, il quale assomma le funzioni proprie del Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione; svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190 del 2013; art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013); ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Corruzione”; ai sensi dell’art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, “cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”; ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del

Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

**C) tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:** svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. 165/2001; art. 20 del D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, della L. 20/1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad "osservare" bensì anche a "fare osservare" le misure contenute nel PTPCT, così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012; assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del D.Lgs. 165/2001); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**D) l'O.I.V.:** partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2013; prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. 33 del 2013; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001); promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009).

**E) il Revisore Unico dei Conti:** partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2013; prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

**F) tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:** partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A. 2013); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area 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* Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62).

**G) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R.16 aprile 2013 n. 62).

2. Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 del PNA 2013 - risulta evidente che tutti i soggetti "delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti."

3. L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'Amministrazione.

4. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

#### **ART. 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.**

1. La "gestione del rischio di corruzione" è il processo finalizzato ad ottenere la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. Consiste nell'insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e

tenere sotto controllo l'attività amministrativa con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.

2. Per "rischio" si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale "evento" da scongiurare, in termini assoluti, produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente.

3. Per "evento", quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

4. Il processo di "Gestione del Rischio" è destinato a:

- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- c) essere parte di ogni processo decisionale;
- d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- e) considerare i fattori umani e culturali;
- f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

5. Le fasi del processo di "Gestione del Rischio" sono:

A) la "mappatura dei processi" attuati dall'amministrazione nell'ambito di ciascuna delle quattro aree di rischio, individuate dal presente P.T.P.C agli artt. 6, 7, 8, 9;

B) la "valutazione del rischio" per ciascun processo;

C) il "trattamento del rischio".

La "mappatura dei processi" consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Nell'ambito di ciascuna delle quattro aree di rischio obbligatorie, sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione.

La "valutazione del rischio" deve riguardare ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione. Nel dettaglio, la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è descritta negli artt. 11, 12 e 13.

La fase di "trattamento del rischio" consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e nella 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 agli altri.

## **ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. OBBLIGATORIE.**

1. Il presente PTPCT è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

2. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

3. Per "aree di rischio" si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Le aree di rischio si distinguono in "obbligatorie", riportate nel successivo comma 7, e "ulteriori o facoltative", individuate dall'amministrazione in base alle proprie specificità.

4. L'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ha individuato alcune attività più esposte al fenomeno della corruzione. Si tratta dei procedimenti di:

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

5. Le attività di cui alle lett. a), b), c) e d) del precedente comma, corrispondono alle seguenti quattro Aree di Rischio Obbligatorie, così come denominate nell'Allegato n. 2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11/09/2013:

- a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 163/2006;

c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Come chiarito nel Par. B.1.2.1 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, il termine "processo" per indicare le aree di rischio obbligatorie non è casuale. Per "processo", infatti, "*si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni*".

6. Le aree di rischio indicate nel precedente comma 5 sono quelle c.d. obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni.

<b>ART. 6 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE". AREA "A"</b>
---

1. Nell'ambito dell'Area di Rischio obbligatoria, denominata "*acquisizione e progressione del personale*", rientrano i procedimenti (cd. sottoaree) di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- b) progressioni di carriera del personale.

2. Nell'ambito di siffatta area, i rischi di più probabile verifica vengono identificati nei seguenti:

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 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;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni conseguenti a mobilità esterna;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

3. Nell'ambito di siffatta Area di Rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal seguente Piano sono: a) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. La valutazione del rischio connesso ai procedimenti di cui alle lett. a) e b) del comma 1 - applicando la metodologia descritta dai successivi artt. 11, 12 e 13 - è schematicamente sintetizzata nei prospetti di cui all'ALLEGATO "A".

<b>ART. 7 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE". AREA "B"</b>
--

1. Nell'ambito dell'Area di Rischio obbligatoria, denominata "*Affidamento di lavori, servizi e forniture*", rientrano le seguenti attività (c.d. sottoaree):

- a) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D.Lgs. 165/2001);
- b) Affidamento mediante procedura aperta o mediante procedura ristretta di lavori servizi e forniture;
- c) Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ex art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici.

2. Nell'ambito di siffatta area di rischio, i rischi di più probabile verifica vengono identificati nei seguenti:

- 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;

- 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);
  - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
  - 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;
  - 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.
3. Nell'ambito di siffatta Area di Rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal seguente Piano sono: a) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
4. La valutazione del rischio connesso ai procedimenti di cui alle lett. a) b) e c) del comma 1 - applicando la metodologia descritta dai successivi artt. 11, 12 e 13 - è schematicamente sintetizzata nei prospetti di cui all'**ALLEGATO "B"**.

**ART. 8 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO". AREA "C"**

1. Nell'ambito dell'Area di Rischio obbligatoria, denominata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", rientrano le seguenti attività (c.d. sottoaree):
- a) rilascio dei permessi di costruire.
2. Nell'ambito di siffatta Area di Rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal seguente Piano sono: a) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
3. La valutazione del rischio connesso al procedimento di cui alla lett. a) del comma 1 - applicando la metodologia descritta dai successivi artt. 11, 12 e 13 - è schematicamente sintetizzata nei prospetti di cui all'**ALLEGATO "C"**.

**ART. 9 – ANALISI DELL'AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO". AREA "D"**

1. Nell'ambito dell'Area di Rischio obbligatoria, denominata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", rientrano le seguenti attività (c.d. sottoaree):
- a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. Nell'ambito di siffatta Area di Rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal seguente Piano sono: a) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
3. La valutazione del rischio connesso al procedimento di cui alla lett. a) del comma 1 - applicando la metodologia descritta dai successivi artt. 11, 12 e 13 - è schematicamente sintetizzata nei prospetti di cui all'**ALLEGATO "D"**.

**ART. 10 – MANCATA INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO C.D. EVENTUALI O FACOLTATIVE.**

1. Si ritiene di non includere nel PTPCT aree di rischio “c.d. ulteriori” rispetto a quelle “obbligatorie”, in quanto il Piano richiede di essere strutturato in modo da poter essere adeguatamente attuato e monitorato: ogni appesantimento risulterebbe non solo inutile, bensì pregiudizievole ai fini dell’attività preventiva.

#### **ART. 11 – METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

1. La “*valutazione del rischio*” è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L’attività di valutazione del rischio, applicando i criteri in appresso indicati, viene svolta per ciascuno dei processi mappati all’interno di ognuna delle quattro aree di rischio obbligatorie indicate negli articoli precedenti.

2. L’attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l’indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall’altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verifica del rischio (c.d. impatto).

3. L’attività di valutazione del rischio si svolge rispetto ad ogni singolo processo, calcolando: da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei **c.d. criteri di valutazione della probabilità**, vale a dire dei criteri per stimare la probabilità di verifica del rischio, così come descritti nell’Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione; dall’altro, il valore/punteggio di ciascuno dei **c.d. criteri di valutazione dell’impatto**, vale a dire dei criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica, così come descritti nell’Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

4. Il valore complessivo del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il valore stimato della probabilità ed il valore stimato dell’impatto.

#### **ART. 12 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ’.**

1. I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (**c.d. criteri di valutazione della probabilità**) sono 6:

1) **discrezionalità del processo** → attiene al margine di autonomia nella presa della decisione amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verifica del rischio. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l’Allegato 5 al P.N.A., è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all’indice minimo, e 5 all’indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Processo del tutto vincolato = *indice 1*;
- Processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Processo parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Processo altamente discrezionale = *indice 5*.

2) **rilevanza esterna del processo** → attiene agli effetti diretti che il processo produce all’esterno dell’Ente.

L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l’Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori (il valore 2 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni = *indice 5*.

3) **complessità del processo** → attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l’Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- Nel caso in cui il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso in cui il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso in cui il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

4) **valore economico del processo** → attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l’attribuzione di vantaggi economici di una certa entità. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l’Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- Nel caso di processo con rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di processo attributivo di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di processo comportante attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

5) **frazionabilità del processo** → attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- In caso negativo della verifica = *indice 1*;
- In caso positivo della verifica = *indice 5*.

6) **controllo sul processo** → attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Nel caso in cui il sistema di controlli risulta efficace = *indice 1*;
- Nel caso in cui il sistema di controlli è molto efficace = *indice 2*;
- Nel caso in cui il sistema di controlli è approssimativamente (50%) efficace = *indice 3*;
- Nel caso in cui il sistema di controlli è efficace in minima parte = *indice 4*;
- Nel caso in cui il sistema di controlli non è efficace tanto da lasciare il rischio indifferente = *indice 5*.

2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri summenzionati esprime il valore stimato della probabilità.

## **ART. 13 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO.**

1. I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica (c.d. **criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:

1) **impatto organizzativo** → il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

2) **impatto economico** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori ( il valore 1 oppure il valore 5 ) secondo la seguente griglia:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

3) **impatto reputazionale** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 0 a 5. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- In caso di verifica negativa certa = *indice 0*;
- In caso di verifica negativa fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

4) **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** → il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonché alla posizione gerarchica

(elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 0 a 5. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente d'ufficio generale = *indice 4*;
- Livello di capo dipartimento/Segretario Generale = *indice 5*.

2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il valore stimato dell'impatto.

#### **ART. 14 – AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Il Comune pone in essere le azioni ed introduce ed implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono indicate nelle disposizioni che vanno dall'art. 15 all'art. 26.

#### **ART. 15 – FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.**

1. Una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, vengono pianificate e valorizzate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai Responsabili di Area ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

4. Saranno privilegiate la formazione in house e on-line, in ragione della situazione di sovraccarico dovuta alla grave destrutturazione dell'Ente e di ristrettezza di bilancio.

#### **ART. 16 – LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

1. 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;

- dall'anno 2017 – sono in fase di approvazione da parte di ANAC le Linee guida relative agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" 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.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale ha puntato sulla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come "accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Alla misura della trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'amministrazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, è dedicata specifica sezione per la Trasparenza.

4. L'integrazione della Sezione Trasparenza nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ne assicura la necessaria coerenza ed organicità.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e viene individuato con l'acronimo RPCT:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) segnala 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.

5. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai Responsabili di Area dell'amministrazione. Dunque, i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente" sono i Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza. Questi ultimi sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire un adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.

6. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella L. 190/2012 e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

7. Gli adempimenti di trasparenza si conformano altresì alle Linee guida dell'ANAC riportate nella delibera n. 1310 del 28/12/2016 e nelle Linee Guida relative agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016".

#### **ART.17 – ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI – DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI.**

1. L'Amministrazione Comunale ha provveduto all'adozione di un proprio Codice di Comportamento, attuativo del c.d. Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R.16 aprile 2013 n.62. Il Codice di

Comportamento dell'Ente è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno del Portale "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione di 1° livello " Disposizioni Generali" - sottosezione di 2° livello " Atti Generali - Codice disciplinare e di comportamento". Nella suddetta sottosezione risultano inseriti e consultabili il Codice Disciplinare dei Dipendenti del Comparto Regioni- Autonomie Locali nonché il Codice Disciplinare dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Lo strumento del Codice di Comportamento, al pari della valorizzazione dell'istituto della trasparenza, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190 del 2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice Disciplinare".

#### **ART. 18 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza su eventuali disfunzioni della macchina amministrativa. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione di vario genere (giornate sulla trasparenza, raccolta firme su determinate tematiche, manifestazioni contro le mafie, appoggio alle associazioni antiracket ed antiusura, sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura) volte a creare dialogo con l'esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

#### **ART. 19 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che l'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della L. 241 del 1990 (c.d. Legge Generale sul procedimento amministrativo) l'art. 6-bis, rubricato "Conflitto di interessi". Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico disciplinare. In particolare, la nuova disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

2. L'art. 6-bis della L. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

3. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

4. L'art. 6-bis della L. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62. Tale norma infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

5. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

6. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

7. La rilevanza disciplinare della violazione dell'obbligo di astensione può concorrere con la fattispecie penale di cui all'art. 323 c.p..

#### **ART. 20 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, ha adottato atto regolamentare per disciplinare lo svolgimento di incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

2. Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area 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 Responsabile di Area 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.

#### **ART. 21 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, si impegna ad effettuare una valutazione di monitoraggio delle richieste di incarichi e, nel caso, adottare nell'anno 2019 specifico atto regolamentare in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2. Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

3. In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

**ART. 22 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di incompatibilità per posizioni dirigenziali.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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"*.

3. Differentemente che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

**ART. 23 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dalla Legge 06/11/2012 n. 190, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

2. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell'ottica del Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La misura in discussione consiste quindi in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

3. I "dipendenti" che saranno interessati dalla emananda normativa regolamentare sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti 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.

**ART. 24 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale vigila sull'osservanza dell'art. 35-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come introdotto dalla Legge 06/11/2012 n. 190, che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

**ART. 25 – DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER).**

1. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare tutte le forme di tutela

previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 30/03/ 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 06/11/2012 n. 190 ed a garantirle secondo le modalità fissate nel Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **ART. 26 – IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo deve ritenersi svolto dal sistema dei controlli interni, già predisposto dall'Ente in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174.

#### **ART. 27 – MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

1. 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.

2. 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.

3. Seguendo apposita opzione interpretativa del Piano Nazionale Anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e della limitata consistenza della dotazione organica, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

4. Al riguardo, giova evidenziare che l'ANCI Lombardia con Circolare n. 13 del 24/01/2014 (Prot. n. 328/14) a pag. 3 ha chiarito come *“una seria ed efficace programmazione dell'insieme delle misure preventive debba tenere conto dell'effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle stesse, coerentemente con le specifiche caratteristiche e peculiarità di ogni Comune e con il carattere programmatico del Piano che lascia agli Enti il margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi progressivi da raggiungere”*.

5. A sostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 3, giova menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione attesa l'unicità ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr. TAR Marche 23 maggio 2013 n. 370).

#### **ART. 28 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT**

1. L'articolo 1, comma 10, lettera a della Legge 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area. Tali dipendenti si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

2. I singoli Responsabili di Area (Titolari di P.O.) trasmettono con cadenza annuale entro la fine del mese di ottobre al RPCT un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti di propria competenza esposte, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito. Delle stesse, il RPCT tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

4. Nell'esercizio delle suddette funzioni di monitoraggio, verrà tenuto conto prioritariamente e costantemente degli indirizzi e delle iniziative promananti dai diversi soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono chiamati a delineare ed attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è delineata ed attuata in maniera sinergica dai seguenti soggetti:

- l'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 n. 190 del 2012);

- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali 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 n. 190 del 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 alle 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 n. 190 del 2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190 del 2012)

- la Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, L. 190/2012).

#### **ART. 29 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE.**

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza deve essere strettamente collegato con il Piano delle Performance, che costituisce il documento descrittivo del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente.

2. L'Amministrazione si impegna pertanto a costruire, secondo le indicazioni all'uopo fornite dalla CIVIT nella Deliberazione n. 6 del 2013, un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;

- agli *standard* di qualità dei servizi;

- alla trasparenza ed alla integrità;

- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

3. L'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance.

4. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, D.Lgs. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

5. Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il RPCT dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i Responsabili di Area in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) *bis*, *ter*, *quater*, D.Lgs. 165/2001;

- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

#### **ART. 30 - RESPONSABILITA' E SANZIONI.**

1. Il RPCT risponde ai sensi dell'art.1 commi 12, 13 e 14 primo periodo della Legge 190/2012 in caso di inadempimento degli obblighi che la legge pone a suo carico. È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*".

2. Così come stabilito dall'art. 8 Codice di Comportamento Generale, le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Posizioni Organizzative).

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste del presente Piano costituisce illecito disciplinare. Al riguardo, si legge espressamente a pag. 21, primo periodo, dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione che *“La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente”*.

4. Quanto alla responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nella pubblicazione delle informazioni prescritte dall'art.1, comma 31, Legge n. 190 del 2012 si rinvia a quanto specificamente disposto dal comma 33 del medesimo art.1 Legge n.190 del 2012.

#### **ART. 31 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alla normativa vigente ed emananda in materia di anticorruzione ed in particolare alle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Ciò sul presupposto che la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

#### **ART. 32 - NORME TRANSITORIE E FINALI.**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT) è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale con la quale viene approvato. Dalla data di efficacia del Piano devono ritenersi tacitamente abrogate tutte le disposizioni interne all'Ente eventualmente incompatibili con le previsioni del presente Piano. Deve risultare chiaro che gli strumenti già previsti o già in uso presso l'Amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla Legge, dal P.N.A. o dal presente PTPCT.

2. Il presente PTPCT - adottato nel rispetto della previsione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 - è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Il presente PTPCT comprende una specifica Sezione Trasparenza. Al riguardo, viene chiarito che il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 si presenta come un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

4. Il presente PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione *“Amministrazione Trasparente”* nella Sotto – sezione Livello 1, denominata *“Altri contenuti – Corruzione”*.

## SEZIONE 2 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

### **Premessa**

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica ed etica. Quindi moderna, performante, trasparente e aperta.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle 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", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, l'ordinamento contempla precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 15 marzo 2013 n. 33 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 è stato oggetto di un incisivo intervento di revisione operato con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

L'ANAC è intervenuta approvando, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Tra le modificazioni più rilevanti apportate dal d.lgs. 97/2016 si registra la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), che ora diventa Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT). Perciò il PTPCT integra la presente Sezione 2 "Trasparenza e Integrità".

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, definiti da parte degli organi di indirizzo politico, vengono a costituire, ai sensi del modificato art. 1, comma 8, della L. 190/2012, elemento necessario e ineludibile della Sezione del PTPCT relativa alla Trasparenza.

La Sezione Trasparenza del PTPCT deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La Sezione Trasparenza deve altresì recare l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, mediante uno schema che individui, a fronte di ciascun obbligo, i soggetti e gli uffici responsabili. È consentita - e l'Amministrazione opta per tale modalità - la possibilità di indicare il responsabile, piuttosto che col nominativo, in termini di posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione, purché l'individuazione sia univoca nell'organigramma dell'Ente.

La presente Sezione individua inoltre, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme, i termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità di vigilanza sull'attuazione degli obblighi.

Sia i detti obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1 comma 8 della L. 190/2012), sia l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della Sezione Trasparenza del PTPCT.

La modificazione apportata all'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, con la previsione dell'unicità soggettiva tra la figura del RPC e la figura del RT nella nuova figura del RPCT corrisponde proprio all'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico le materie dell'anticorruzione e della trasparenza.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini specifici; decorso il quinquennio, i dati possono essere rimossi (la sezione "archivio" viene meno), essendo comunque assicurato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La presente Sezione trasparenza e integrità individua dunque:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La Sezione trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure previste nella presente Sezione sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli altri interventi previsti nel PTPCT.

Gli obiettivi indicati nel PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questa Sezione, redatta ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'ANAC (in particolar modo la deliberazione n. 1310/2016), indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Amministrazione intende seguire nell'arco del triennio 2019-2020-2021 in tema di trasparenza.

## **1. Le principali novità**

I principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente attengono l'adesione ai nuovi principi sanciti dalla delibera ANAC 1310/2016 recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2017-2018".

Si sono meglio dettagliati gli obiettivi operativi che si intende raggiungere nel corso di vigenza del Programma e le tempistiche previste.

Si è definita una "Mappa della Trasparenza" che dettaglia, sulla base dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016, le responsabilità operative di reperimento, aggiornamento e pubblicazione dati.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza:**

Gli obiettivi di trasparenza da realizzare nell'arco del triennio sono:

- migliore individuazione del flusso informativo interno all'Ente,
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTPCT sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

### **2.b Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

### **2.c Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La Giunta approva il PTPCT, che comprende la Sezione Trasparenza.

Il RPCT, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione/OIV.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative hanno il compito di individuare i contenuti e l'attuazione del PTPCT Sezione Trasparenza per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **2.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e**

### **modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Il PTPCT è quindi adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio ed è pubblicato sul sito internet istituzionale tempestivamente e comunque entro un mese dall'adozione.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal RPCT, che si avvale a tal fine delle Posizioni Organizzative.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione/OIV, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

### **2.e Monitoraggio del Piano**

Alla corretta attuazione del PTPCT concorrono il RPCT, il Nucleo di valutazione/OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.

In particolare il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i dirigenti/responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate: i dirigenti/responsabili dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.a La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

Il Comune ottempera alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Si darà altresì tempestiva attuazione alle emanande "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016>>".

### **3.b Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, il Comune intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale, in termini di "bilancio sociale".

### **3.c Le Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul PTPCT, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. “stakeholder”).

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all’anno per illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato approvato e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- risultati conseguenti all’applicazione del PTPCT.

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

##### **4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati**

I responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono riconducibili, in relazione ai singoli obblighi, alle Posizioni Organizzative.

##### **4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati**

Il responsabile del caricamento e aggiornamento dei dati è il responsabile di ciascuna Area, per quanto di competenza, in possesso delle credenziali per poter accedere e caricare i propri dati.

##### **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Per l’attuazione del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile della trasparenza si avvale dei seguenti soggetti responsabili delle Aree:

- 1) Economico-Finanziaria;
- 2) Demografici;
- 3) Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- 4) Amministrazione Generale, Polizia Locale, Tecnica urbanistica edilizia privata;

##### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

DATI: nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale sono pubblicate le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella “Tabella 1” allegata al presente PTPCT.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nella Tabella stessa, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione avviene in modo automatico, se i dati provengono da applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente “.pdf/a”, “.xml” e possibilmente in formato “.doc”, “.xls”, “.odt”, “.ods”) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza,

deve essere garantito il rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza.

**USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI:** Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

#### **4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emanate da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

#### **4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "amministrazione aperta" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune.

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### **4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come disposto dal D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al RPCT, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini

dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il RPCT produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

## **5. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2019

- Pubblicazione del presente PTPCT entro un mese dal 31 gennaio 2019;

- Adeguamento alle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC 1310/2016 e alle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016>>";

- Giornata della Trasparenza;

Anno 2020

- Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2020;

- Pubblicazione del presente PTPCT entro un mese dal 31 gennaio 2020;

- Studio applicativi interattivi entro 31 dicembre 2020;

- Giornata della Trasparenza;

Anno 2021

- Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2021;

- Pubblicazione del presente PTPCT entro un mese dal 31 gennaio 2021;

- Giornata della Trasparenza.

## **6. "Dati ulteriori"**

La struttura dell'Ente rende inopportuno l'aggravamento rispetto alle previsioni di legge.

## **7. Le giornate della trasparenza**

Questo Ente valuterà la fattibilità di un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e la cittadinanza.

Gli stessi Uffici già sono a disposizione dei cittadini che vogliono esprimere valutazioni e suggerimenti circa le informazioni pubblicate.

## **8. Conclusioni**

Il presente PTPCT viene pubblicato sul sito internet istituzionale entro un mese dall'adozione.

## Tabella 1

Le attività di realizzazione ed implementazione delle informazioni da inserire sul sito istituzionale sono descritte nella tabella di seguito riportata

<b>Tipologie di dati</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione e modalità di pubblicazione</b>	<b>Responsabile contenuti</b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato d'attuazione	Art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs.n. 150/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Disposizioni Generali	Responsabile della Trasparenza e Responsabile della prevenzione alla corruzione
Sistema di misurazione e di valutazione della performance Piano e Relazione e sulla performance	Art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Performance	Come sopra
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	Ai sensi dell'art. 11, comma 1 D. Lgs. n. 150/2009 (accessibilità totale)	Amministrazione Trasparente Sezione Attività e procedimenti	Tutti i Responsabili/P.O.
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma e articolazione degli Uffici	Art. 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 82/2005	Amministrazione Trasparente Sezione Organizzazione e Sezione Personale	Tutti i Responsabili/P.O. P.O.
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n.82/2005	Amministrazione Trasparente Sezione Organizzazione	Tutti i Responsabili/P.O.
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n.82/2005	Amministrazione Trasparente Sezione Attività e procedimenti	Tutti i Responsabili/P.O.

Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art. 6. Comma della L. 180/2011	Amministrazione Trasparente Sezione Attività e procedimenti	Tutti Responsabili/P.O.
--	---------------------------------	--	-------------------------

Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della L. n. 106/2011 di conversione del D.L. n.70/2011	Amministrazione Trasparente Sezione Attività e procedimenti	P.O. Ufficio Tecnico
---	--	--	----------------------

Elenco dei Bandi di gara	Art. 54, comma 1, lettera f), del D. Lgs. n.82/2005	Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di gara e contratti	Tutti Responsabili/P.O. i
--------------------------	---	--	---------------------------

Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale	Art. 54, comma 1, lettera g bis) D.Lgs. n.82/2005	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Responsabile settore personale
---	---	--	--------------------------------

Albo on line	Art. 32, comma 5 L. 69/2009	Sezione "albo pretorio on line" già attiva	Segretario
--------------	-----------------------------	--	------------

**DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE**

Curriculum e retribuzione del Segretario, indirizzo di posta elettronica e telefono ad uso professionale	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Segretario
--	-----------------------------------	--	------------

Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n.150 2009	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Tutti i Responsabili/P.O.
---	---	--	---------------------------

Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo (non obbligatorio)	Art. 11, comma 8, lettera h) D. Lgs.n.150/2009;	Amministrazione Trasparente Sezione Organizzazione	
Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di valutazione	Art. 11, comma 8, lettera e) D. Lgs. n.150/2009;	Amministrazione e Trasparente Sezione Personale - OIV	Responsabile personale
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21, della L. 69/2009. comma 5, del D.P.R. n. 3/1957	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Responsabile personale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, comma 8, lettera c) D. Lgs. n.150/2009;	Amministrazione Trasparente Sezione Performance	Segretario e responsabile personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti/P.O. sia per i dipendenti	Art. 11, comma 8, lettera d) D. Lgs. n.150/2009;	Amministrazione Trasparente Sezione Performance	Responsabile personale
Codici di comportamento	Art. 55, comma 2, D.lgs. 165/2001 così come modificati dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Atti Generali - Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario

#### **DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE**

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Art. 11, comma 8, lettera i) D.Lgs. n.150/2009 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Tutti i Responsabili/P.O.
---	--	---	---------------------------

#### **DATI SUI SERVIZI EROGATI**

Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio ed informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Ai sensi dei principi di cui all'art.11 del D.Lgs. n: 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1	Amministrazione e Trasparente Sezione Servizi erogati.	Tutti i Responsabili/P.O
---	--	--	--------------------------

### **DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI**

Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	Ai sensi del'art.10 comma 5, del D.Lgs.n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Servizi erogati.	Responsabile ragioneria
Contratti decentrati integrativi stipulati	Art. 55, comma 4, - D.Lgs. 150/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Personale	Segretario e responsabile personale
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le P.A. facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	D.Lgs. 98/2011 convertito in L. 111/2011, art. 8	Amministrazione Trasparente Sezione Enti controllati	Responsabile ragioneria
“Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 20, comma 1, Art. 19 comma 1 del D. Lgs. 91/2011	Amministrazione Trasparente Sezione Bilanci	
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di Governo degli Enti Locali (non obbligatorio)	Art. 16, comma 26, della L. n.148/2011	Amministrazione Trasparente Sezione Altri contenuti	Responsabile ragioneria

### **PAGAMENTO SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI**

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23, comma 5, della L. n. 69/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Pagamenti dell'amministrazione	Responsabile ragioneria
---	---------------------------------------	--	-------------------------

## **DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI**

Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Art. 23, commi 1 e 2, della L. n. 69/2009	Amministrazione Trasparente Sezione Servizi erogati	Tutti i Responsabili/P.O.
---	---	---	---------------------------

## **DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA**

Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad imprese/attribuzione corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vanta, ad enti pubblici e privati	Art. 18 del D.L. 22.06.2012 n.83	Amministrazione Trasparente Sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Responsabili/P.O.
---	----------------------------------	--	---------------------------

# **ALLEGATO “A”**

## **SCHEDA DI SINTESI**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL  
RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI  
NELL’AMBITO DELL’AREA OBBLIGATORIA,  
DENOMINATA “ACQUISIZIONE E  
*PROGRESSIONE DEL PERSONALE*”.**

**(ART. 6)**

<b>AREA "A"</b>
<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>

CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di	

controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

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

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>3,75</b>
<b>AREA A</b>	
<b>PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b>	
<b><u>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></b>	

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	

= 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	

fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>

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

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>2,50</b>
--	-------------

# **ALLEGATO “B”**

## **SCHEDA DI SINTESI**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL  
RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI  
NELL’AMBITO DELL’AREA OBBLIGATORIA,  
DENOMINATA “*AFFIDAMENTO DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE*”. AREA “B”.**

**(ART. 7)**

<b>AREA B</b>
<b>SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE EX ART. 7 DEL D.LGS. N. 165/2001</b>
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’</b>

CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: Controlli</b>	

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,16</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e</b>	

<b>sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

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

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>4,74</b>
<b>AREA B</b>	
<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O PROCEDURA RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
<b><u>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></b>	

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## **2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>

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

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto	<b>2,91</b>
<b>AREA B</b>	
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DELL'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
<b>EX ART. 125, COMMI 8 E 11, ULTIMO PERIODO, DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	

CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	

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

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## **2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

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

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>

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

**3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>3,12</b>
--	-------------

# **ALLEGATO “C”**

## **SCHEDA DI SINTESI**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL  
RISCHIO CONNESSO AL PROCESSO  
MAPPATO NELL’AMBITO DELL’AREA  
OBBLIGATORIA, DENOMINATA  
*“PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI  
DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED  
IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”*.  
AREA “C”.**

**(ART. 8)**

<b>AREA C</b>
<b>RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</b>
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>

CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di	

controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>

<b>Criterion 4: Impact organizational, economic and on the image</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>

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

**3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>2,91</b>
--	-------------

# **ALLEGATO “D”**

## **SCHEDA DI SINTESI**

**METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL  
RISCHIO CONNESSO AL PROCESSO  
MAPPATO NELL’AMBITO DELL’AREA  
OBBLIGATORIA, DENOMINATA  
*“PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON  
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED  
IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”*.  
AREA “D”.**

**(ART. 9)**

<b>AREA D</b>
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>

CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>

<b>Criterio 6: Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

## 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>

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

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto</b>	<b>3,75</b>
--	-------------