



Città di Alife

Provincia di Caserta

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 01	OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017 e
Del 30/01/2015	Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **TRENTA** del mese di **gennaio**, alle ore _____, in Alife nella sede del Palazzo Civico, convocata con appositi avvisi, si è riunita la giunta comunale con l'intervento dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI	FIRME
GIUSEPPE AVECONE	SINDACO			
PALMIERI ENRICO	<i>VICE SINDACO</i>			
DEL GIUDICE EMILIO	<i>ASSESSORE</i>			
ALFONSO SANTAGATA	<i>ASSESSORE</i>			
BERGAMIN MARCO	<i>ASSESSORE</i>			

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curando la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D. Lgs. 267/2000) il Segretario Generale Dragone Avv. Pietro.

Presiede il Dr. Giuseppe Avecone nella sua qualità di Sindaco, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERA

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, di seguito riportati, espressi dai Responsabili del servizio ai sensi dell'art.49 del TUEL:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art.49, comma 1, del d.lgs. 267/2000;
Vista la seguente proposta di deliberazione;
Riscontratane la regolarità TECNICA;

Esprime il seguente parere:

La proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista tecnico.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

**Il Segretario Comunale
Avv. Pietro Dragone**

VISTA la proposta formulata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, Segretario Comunale, Dott. Pietro Dragone, di seguito riportata e trascritta, formando parte integrante del presente verbale;

" PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state dettate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

RILEVATO che la legge n. 190/2012 affida la definizione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione all'azione sinergica di tre soggetti:

- 1) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- 2) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, attraverso la promozione e definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- 3) la C.i.V.I.T. (ora A.NA.C.) che, in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

RILEVATO che il piano di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 9, dell'art.1 della l. 190, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione del persone e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate in sede di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

CONSIDERATO che al fine della predisposizione del Piano anticorruzione l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;

RILEVATO che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 22 prot. n. 13083 del 29/11/2013, con il quale il Segretario comunale pro tempore veniva nominato Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

VISTE

La nota prot.1519 del 24/01/2014 il Segretario Comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, chiedeva a tutti i responsabili di servizio di evidenziare eventuali criticità riscontrate all'interno delle rispettive aree;

la nota prot.1814 del 29/01/2014 a firma del Responsabile dell'Area Amministrativa con la quale si attribuivano una serie di punteggi alle varie aree di rischio evidenziate dal responsabile della prevenzione della corruzione nella citata nota;

la nota prot.3006 del 24/02/2014 del Responsabile dell'Area LL.PP., con la quale si attribuivano una serie di punteggi alle varie aree di rischio evidenziate dal responsabile della prevenzione della corruzione nella citata nota;

la deliberazione di Giunta n.23/2014 con la quale è stato approvato il Piano Triennale 2014/2016 della prevenzione della corruzione;

la deliberazione di Giunta n.33/2014 con la quale è stato approvato il Piano Triennale 2014/2016 per la trasparenza e l'integrità;

VISTO che il comma 8 dell'art. 1 della legge sopramenzionata prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio deve essere approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;

VISTA l'allegata proposta di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione, che risulta coerente con il P.N.A.,

individuando soggetti, aree di rischio, rischi specifici, misure di trattamento e modalità di vigilanza e controllo;

VISTE le Tabelle relative alla mappatura e alla valutazione delle aree di rischio predisposte e sottoscritte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente;

INTESO, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

ACQUISITI ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

RICONOSCIUTA la competenza ad adottare il presente Piano in capo alla come ribadito dalla delibera dell'ANAC n. 12 del 22.1.2014, secondo cui "...la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente...";

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs 18 agosto 2000, n. 267;

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE l'allegato "Piano triennale della corruzione per gli anni 2015/2016/2017 e le Schede del processo di gestione del rischio corruzione" - allegato A - , che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure

finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alife, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione;

DI APPROVARE *l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015/2017, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;*

DI DISPORRE *la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente";*

DI TRASMETTERE *il Programma in formato elettronico ai membri del Nucleo di Valutazione ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione resa ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 ed ai Responsabili di Servizio;*

DI DISPORRE *l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*

DI DARE ATTO *che il Piano verrà aggiornato annualmente secondo quanto prescritto dal dettato legislativo."*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA *la proposta sopra riportata e trascritta, formando parte integrante del presente verbale;*

VISTI *i pareri di regolarità tecnica e contabile, sopra riportati, espressi dai Responsabili del servizio ai sensi dell'art.49 del TUEL;*

Visto *il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs 18-08-2000, n. 267;*

CONSIDERATA *detta proposta meritevole di approvazione;*

VISTO *lo Statuto Comunale;*

Tutto ciò premesso con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

DI DARE ATTO *che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;*

DI APPROVARE la proposta di deliberazione sopra riportata e trascritta;

DI RENDERE, infine, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione e considerata l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.



Comune di Alife

Provincia di Caserta

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2015-2017)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.01 DEL 30/01/2015

1. PREMESSA

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della *corruzione* intesa non solo come fattispecie penale ma come *“abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere/procurare vantaggi privati”*.

L'analisi economica e statistica del fenomeno corruttivo, ha evidenziato che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da Transparency International nel 2012, e solo di recente, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di tre posti nella *“Corruption perceptions 2013”* a cura di Transparency;
- i fenomeni corruttivi coinvolgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'amministrazione;
- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica.

L'Italia più volte è stata sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la legge 6 novembre 2012 n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa di norme dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo (codici di condotta dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure), ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: *“nazionale”* (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e *“decentrato”* (ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190 che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.

Il 24 luglio 2013 è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015 approvato dall'ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Il presente P.T.P.C. in prima applicazione della L. 190/12 si pone come primo strumento volto a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel Comune di Alife.

L'adozione del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- 1) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- 2) *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- 3) *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato da:

- il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
- il Piano triennale della trasparenza, approvato contestualmente;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare;

169, comma 3-bis, d.lgs. n. 267/2000, piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance.

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, i Comuni devono adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

Entro il 31 gennaio 2014 i Comuni devono anche trasmettere il P.T.P.C.:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Regione di riferimento, secondo modalità che saranno rese note da ciascuna Regione.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

a) IL SINDACO E LA GIUNTA

Sono gli organi di indirizzo politico dell'Ente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente è il Dott. Antonio Tommaselli, Segretario Generale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con decreto del Sindaco n. 1 del 23/03/2013.

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e presentarlo all'organo di indirizzo politico dell'ente che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Nell'Ente il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge, altresì, le funzioni di responsabile per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

d) I REFERENTI

All'interno dell'ente i singoli responsabili di area sono identificati, ciascuno per competenza, referenti della prevenzione della corruzione, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

e) L'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

L'organismo interno di controllo verifica il coordinamento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione con il più ampio ciclo di gestione della performance ed assolve al ruolo attribuitogli nell'ambito del sistema interno dei controlli.

f) L'U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è istituito anche al fine di proporre i necessari aggiornamenti del Codice di comportamento e per il sanzionamento dei comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

g) I RESPONSABILI DI AREA (P.O.)

Tutti i responsabili incaricati di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

h) I DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

4. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il presente P.T.P.C. viene redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) in data 11.09.2013 con delibera n°72 e le linee guida dettate dall’OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) ovvero l’adozione di tecniche di *risk-management (management della gestione del rischio)*.

Secondo tali indicazioni «il processo di analisi del rischio consiste nell’individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell’integrità e nell’identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell’organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L’analisi del rischio costituisce il fondamento per l’individuazione all’interno dell’organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Per risk- management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un’organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione. Il modello di gestione del rischio applicato è quello ISO 31000:2009, secondo cui l’analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Tenuto conto di quanto indicato nel P.N.A. che per tutte le amministrazioni individua le AREE DI RISCHIO comuni e obbligatorie (allegato 2 P.N.A) e dalle LINEE GUIDA OPERATIVE DELL’ANCI, rilasciate nel gennaio 2014, sono individuate per l’Ente le seguenti aree di rischio:

- a. Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- e. Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
- f. Atti di programmazione e pianificazione (Area di Rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI).

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi

1. **Mappatura dei Processi** con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo (**tabella 1**)
2. **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) (**tabella 2**);
3. **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio (**tabella 3**):

In primo luogo, all’interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’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. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell’allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell’ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato l'area/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

Oltre ai rischi esemplificati nell'ALLEGATO 3 del P.N.A. che si riscontrano nell'ente vengono individuati ulteriori rischi specifici dell'Ente.

Nella stessa tabella in cui vengono identificati i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio viene valutata l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ogni rischio vengono poste a seguire 6 domande per la PROBABILITÀ del rischio e 4 domande per l'IMPATTO del rischio come da ALLEGATO 5 del P.N.A.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Area A.T.A.
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Area A.T.A - SUAP
	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutte le Aree
	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Tutte le Aree
	Gestione banche dati	Tutte le Aree
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Area Finanziaria e Tributaria
	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Tutte le Aree
	Rilascio contrassegno invalidi	Area Amministrativa
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Polizia Locale
	Protocollazione documenti	Tutte le Aree
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Area Amministrativa
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Area Amministrativa

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Area Amministrativa
	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica e prescuola	Area Amministrativa
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Area Amministrativa
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area A.T.A.
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, scuola dell'infanzia, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Area Amministrativa
	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Area A.T.A. - Area Finanziaria e Tributaria
Area E : riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Area Amministrativa - Area A.T.A.
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Area Finanziaria e Tributaria
	Atti di accertamento tributi locali	Area Finanziaria e Tributaria
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Area Finanziaria e Tributaria
Area F: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Area A.T.A.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Area A.T.A.
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Area A.T.A.
	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Area A.T.A.

5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a identificare i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio e a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'Ente sarà associato un livello di rischio *più elevato*.

L'analisi del rischio deve essere compiuta per ciascun evento di corruzione inserito nel *Registro dei Rischi* e i valori relativi alla probabilità, all'impatto, al livello di rischio e all'efficacia dei controlli devono essere trascritti nel registro, per avere una "visione di insieme" del rischio di corruzione all'interno dell'Ente. I criteri per la determinazione della *PROBABILITA'* e *l'IMPATTO* del rischio sono stati definiti nell'ALLEGATO 5 del P.N.A.

La *PROBABILITA'* di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- a) *la discrezionalità;*
- b) *la rilevanza esterna;*
- c) *la complessità;*
- d) *il valore economico;*
- e) *la frazionabilità;*
- f) *l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Ai fini della valutazione dell'*IMPATTO* del rischio corruzione il P.N.A. individua quindi 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- 1) *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- 2) *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- 3) *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- 4) *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascuna modalità di impatto il P.N.A. nell'ALLEGATO 5 dedica una sola domanda, con un set di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Le domande e i punteggi per valutare la probabilità e l'impatto del rischio corruzione sono riassunti nelle tabelle seguenti:

A. *PROBABILITA'*

Domanda 1: *Discrezionalità*

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti,	4

direttive, circolari)	
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al</i></p>

<i>personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
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

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 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
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello 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 di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente

Area di rischio		Processo		catalogo dei rischi specifici		probabilità							impatto														
1		1		Previsione 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;		Il processo è discrezionale?		Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Qual è l'impatto economico del processo?		Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una piurimita di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?					
Area di rischio A	2	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	2	5	1	5	1	1	1	2	3	1	2	5	3	3	3	9	9	9	3	3	3
						2		2		1		1		3		1		5		1		3		3		3	

	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3	2	6
Area di rischio B	4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	2	2	3	5	5	2	2	1	1	5	3	2	6
	5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto;	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
	6	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
	7	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
	8	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3	5	1	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6

9	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	3	5	1	5	5	4	1	1	1	5	4	2	8
10	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	3	5	1	5	5	4	3	1	1	5	4	3	12
11	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5	5	1	5	1	2	2	1	2	5	3	3	9
12	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	4	2	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	4	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
14	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	1	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9

	15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	2	5	1	5	1	1	3	1	1	5	3	3	9
Area di Rischio C	16	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, Comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	17	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	4	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	18	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	3	1	1	5	3	3	9
	19	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	20	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	3	3	1	3	3	1	1	2	3	2	6
	21	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	3	1	2	3	1	1	5	3	3	9
	22	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	1	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2	2	4
	23	Rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2	2	4
	24	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di indicenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	5	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9

	25	Protocollo documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2	2	4
	26	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	27	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	28	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	29	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica e prescuola	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	30	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
Area di rischio D	31	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	32	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	33	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, scuola dell'infanzia refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	34	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
Area di rischio E	35	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
	36	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o scarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	37	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6

	38	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
Area di rischio F	39	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
	40	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
	41	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
	42	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	3	5	5	5	1	3	3	1	1	5	4	3	12

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (**L**) dell'evento di corruzione (**L = P x I**). Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
	marginale	minore	soglia	serio	superiore
	IMPATTO				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è **1**, mentre **25** rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile*, quali un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto (ed allegata alle Linee Guida dell’ANCI)

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 4 a 6
Critico	da 8 a 12
rilevante	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo *quanto il rischio è elevato*, ma anche *il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio*.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)

MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, i Processi dell'ente identificati mediante NUMERO nella precedente tabella, sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" di seguito rappresentata.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione:

A) La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, l'Ente deve rivedere le proprie procedure e i criteri di

formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, etc.), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013, e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

D) Tutela del Whistleblowing

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, l'Ente dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese". Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei

criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La 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".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

L) Formazione generale

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i responsabili delle risorse umane.

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per

tutti i concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency-International negli anni '90 e sono strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. L'Ente dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato già dispone di un modello di organizzazione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo i contenuti e l'ambito di applicazione del modello e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. Nel P.T.P.C. dell'Amministrazione e nei Piani di Prevenzione/Modelli 231 devono essere definite delle procedure di raccordo, per realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.

O) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell' art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

P) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, l'Ente deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento dell'Ente, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

Q) Formazione specifica.

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale anticorruzione, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

p	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Si rinvia al PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>	PTTI 2015-2017	PTTI 2015-2017
Codice di Comportamento	ESEGUITO	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>RPC TUTTE LE AREE UPD OIV</p>	2014
Rotazione del Personale	<p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione è, laddove possibile, applicata dai Responsabili di Area nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi.</p>	<p>Ridurre 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.</p>	TUTTE LE AREE	2016
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	TUTTE LE AREE	2014

p	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
	<p>endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 			
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Adozione di un regolamento ad hoc che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>RPC TUTTE LE AREE</p>	<p>2015</p>
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Adozione di un regolamento ad hoc per la definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); 	<p>RPC TUTTE LE AREE</p>	<p>2015</p>

p	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'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".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTE LE AREE	2015
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare 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	TUTTE LE AREE	2015
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA	TUTTE LE AREE	2015
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; 	RPC TUTTE LE AREE	2016
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per	TUTTE LE AREE	2016

p	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
	caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	tutti i concorrenti.		
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RPC	2015
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	TUTTE LE AREE	2016
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTE LE AREE	2016

7. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIÙ IDONEE ALLA PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO NELL'ENTE.

Per i rischi individuati nell'ente nella TABELLA 2, cui sia stato attribuito un livello rilevante o critico (da 8 a 25), vengono di seguito individuate le misure ulteriori diverse da quelle obbligatorie trasversali.

Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell'ente

	Processo	catalogo dei rischi specifici	Valutazione del rischio	misure da attivare	tempistiche
1	Reclutamento	Previsione 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;	9	approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2015
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	9	approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2015
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	9	approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2015
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	9	avviso di selezione per candidature esterne commissioni di concorso	2015
2	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	8	Explicitazione, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione	2015
3	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	12	Explicitazione, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione	2015

4	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	9	Esplicitazione delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco	2015
5	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	9	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	2015
6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	9	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	2015
7	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	9	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara	2015
8	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	9	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	2015
9	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	12	Registro informatico dei procedimenti edilizi - trasparenza	2015
10	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	12	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2015

11	Altri provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	9	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni - trasparenza	2015
12	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	A agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	12	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni - trasparenza	2015
13	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	9	Convenzioni con altre amministrazioni dello Stato per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	2015
14	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	9	Verbalizzazione sottoscritta da più funzionari	2015
15	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	9	Trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	2015
16	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	9	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2015
17	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	9	Raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	2015
18	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	9	Gestione informatizzata dei procedimenti con monitoraggio dei tempi	2015
19	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	9	Controllo a campione dei procedimenti	2015
20	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	12	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2015

8. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2015-2017

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è approvato contestualmente al presente piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Nella *home page* del sito istituzionale, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

9. P.T.P.C. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività dell'Ente.

La prevenzione della corruzione costituirà pertanto principio informatore anche dell'attività di programmazione e determinazione degli obiettivi strategici e gestionali, e della misurazione della relativa performance.

Ogni Ente ha la possibilità di definire in modo "autonomo" i contenuti del Piano della performance. Nelle realtà organizzative di più minuta dimensione, quale questo Ente, non appare incongruo ipotizzare, ed è anzi espressamente previsto nell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come di recente novellato, che il contenuto del Piano della performance e della Relazione sulla performance possano de relato rintracciarsi nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano dettagliato degli obiettivi, nel Rendiconto della gestione e nella Relazione al rendiconto della gestione.

L'Ente sarà conseguentemente impegnato, in accordo con il Programma triennale per l'Integrità e la Trasparenza e con i tempi della programmazione finanziaria del triennio, ad approfondire le dimensioni applicative del Piano della performance, avvalendosi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione sia per quanto attiene alla parte riferita agli obiettivi gestionali sia per l'insieme delle principali attività ordinarie, puntando a renderle misurabili attraverso parametri di valutazione, anche con specifico riferimento all'attività di prevenzione del rischio corruzione.

10. P.T.P.C. E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.

Le misure di monitoraggio devono essere correttamente attuate da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente: UPD, responsabili di P.O., ufficio del personale, etc.. I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), devono essere tenuti in considerazione i seguenti dati: numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento; numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione; numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente.

11. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La Relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al Codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblower
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del P.T.P.C. deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione. Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione.



Comune di Alife

Provincia di Caserta

**Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
(P.T.T.I.)**

2015 – 2017

Adottato in data 30/01/2015 con deliberazione n.01 della Giunta Comunale

INDICE

Premessa

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
 - a. Le funzioni
 - b. L'organizzazione
2. Obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
3. Collegamenti con altri documenti di programmazione
4. Soggetti coinvolti nel procedimento di elaborazione e di adozione del Programma
5. I Responsabili della Pubblicazione
6. Selezione dei dati da pubblicare
7. Limiti alla trasparenza
8. Modalità di pubblicazione e qualità dei dati on line
9. Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
 - a. Sito web istituzionale
 - b. Albo pretorio on line
 - c. Ascolto dell'utenza
 - d. Giornate della trasparenza
10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma
11. Tempi di realizzazione
12. Ulteriori dati da pubblicare
13. Sanzioni

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Alife e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'ente con il contesto economico e sociale di riferimento ed accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile, ai cittadini, il mondo delle istituzioni, garantendo sia un adeguato livello di informazione che di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Questo percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato nella G.U. n. 80 del 05 aprile 2013, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedendo, tra l'altro, sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Tale decreto di "riordino", in vigore dal 20 aprile 2013, integra alcune disposizioni della legge 190/2012 (legge anticorruzione) ed introduce alcuni elementi di novità quali il diritto di accesso civico, il principio della totale accessibilità delle informazioni, l'obbligo di pubblicità per alcuni atti, dati e situazioni patrimoniali, la creazione sui siti istituzionali di una apposita sezione "Amministrazione trasparente" e la relativa organizzazione.

Esso persegue l'obiettivo di riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento e, per tale motivo, non immediatamente fruibili.

La semplificazione normativa introdotta non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo in coerenza, peraltro, con la disciplina introdotta dalla legge n. 190/2012.

A differenza di quanto stabilito dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi qualificato dalla titolarità di un "interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata", con le recenti norme viene sancito il concetto di "accessibilità totale", intesa come accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma dell'open government quale posizione qualificata e diffusa di ciascun

membro della collettività, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Lo strumento elettivo per l'attuazione di tali discipline è il sito web istituzionale dell'ente sul quale devono essere pubblicate, nel rispetto di format ben definiti, le informazioni previste.

L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi e tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione **delle** risorse.

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

Il presente Programma, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine, in attuazione dell'art. 10 del decreto, dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

a) Le funzioni

Il Comune di Alife, ai sensi del vigente Statuto, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Esso, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo: persegue, garantisce e tutela la libera partecipazione democratica di tutti i cittadini, singoli ed associati, all'attività politico-amministrativa, economica e sociale dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza".

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune di Alife si articola in quattro Aree:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area LL.PP.

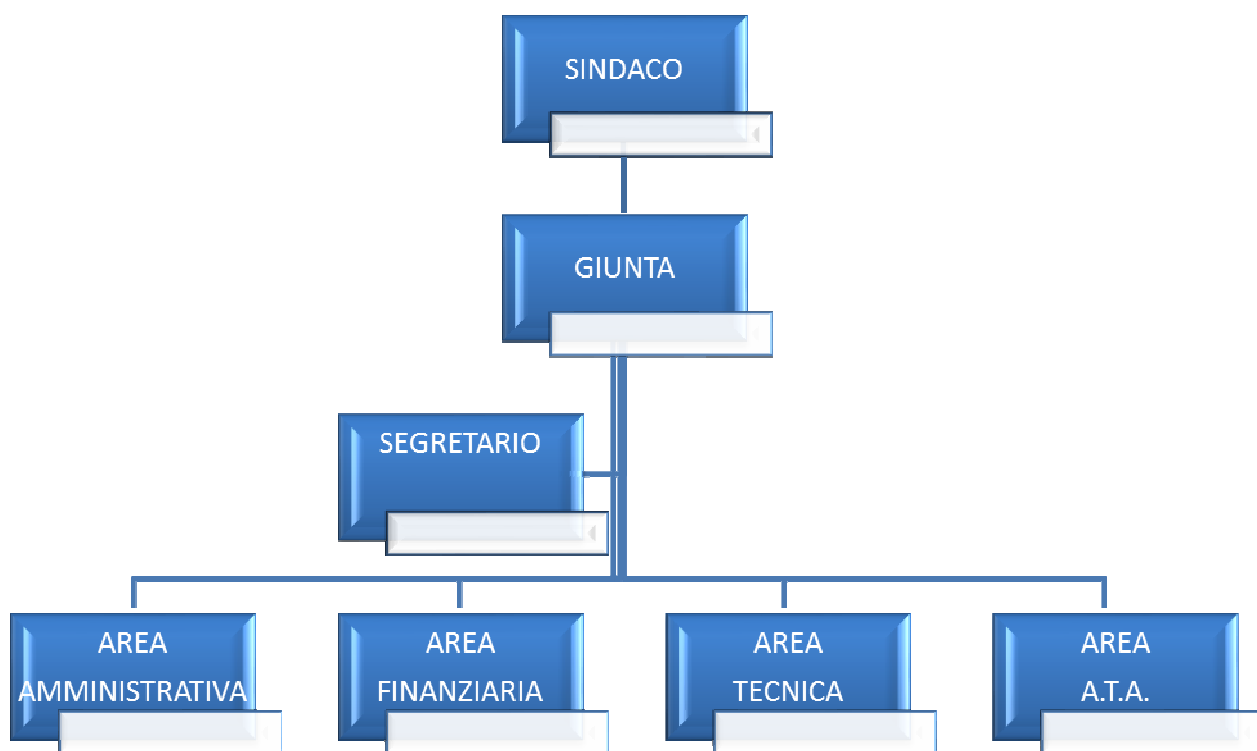
- Area A.T.A.

Le Aree costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, posti sotto la direzione di Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.

A tali settori sono assegnati n. 26 dipendenti a tempo indeterminato.

Al vertice della struttura burocratica è posto un Segretario comunale titolare della sede di segreteria.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata come segue:



2. Obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità ha quale finalità quella di dare organica, piena e completa applicazione al principio di trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" ed, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, come

"determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale".

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare altresì i seguenti obiettivi:

1. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
2. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
3. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire reazioni e comportamenti implicanti corruzione.

3. Collegamenti con altri documenti di programmazione

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità è naturalmente collegato, oltre che al Piano anticorruzione di cui ne costituisce una sezione, ad altri documenti di programmazione e regolamentazione, quali:

- Il piano della performance / PDO;
- Il regolamento sul sistema dei controlli interni.

In sede di stesura del PDO / Piano delle performance, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai Responsabili dei settori.

Quale sede destinata alla sistematica e documentata verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e dello stato di integrazione del Programma della trasparenza con il Piano anticorruzione ed il PDO / performance, si individua quella del controllo semestrale di regolarità amministrativa, già disciplinato nel regolamento dei controlli interni.

4. Soggetti coinvolti nel procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

Le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma sono:

- la Giunta comunale che approva il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- il Segretario comunale individuato quale Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n. 2/2012). Il Responsabile della trasparenza, nel Comune di Alife, è individuato nella persona del Segretario comunale. Il Responsabile, qualora dovesse ravvisare la necessità, con proprio atto ha la facoltà di nominare un collaboratore che lo coadiuvi nello svolgimento delle proprie attività. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. A tal fine sollecita e promuove il coinvolgimento, all'interno della struttura dell'ente, di tutti i Responsabili dei Servizi. Il Responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'Autorità locale anticorruzione, al Sindaco e all'OIV / Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
- i Responsabili dei Servizi dell'Ente sono responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la parte di loro competenza e collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Sono responsabili altresì dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della

semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Essi provvedono all'invio dei dati di competenza all'ufficio preposto alle pubblicazioni o al caricamento diretto dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.

- Il Nucleo di Valutazione / OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel PDO / Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di Valutazione / OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei singoli uffici deputati alla trasmissione dei dati (art. 44, D.Lgs. 33/2013). Il Nucleo di Valutazione / OIV è deputato, altresì, alla verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n. 2/2012).

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario comunale Responsabile della trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario comunale Responsabile della trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario comunale Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

5. I Responsabili Della Pubblicazione

I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
- **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
- **assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;**
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');

Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;**
- **Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;**
- **Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato** collegata alla performance individuale del responsabile.

6. Selezione dei dati da pubblicare

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi. Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione

"Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a. alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*;
- b. agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici, dal suo regolamento di esecuzione e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 1 al presente Programma sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi, oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo, il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

7. Limiti alla trasparenza

Nel prevedere la più ampia accessibilità, la norma di riferimento (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013), si è preoccupata di attuare anche il corretto bilanciamento degli interessi contemperando tale estensione con la normativa sulla riservatezza prevedendo, pertanto, che le P.A. non debbano pubblicare:

- o I dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 citato;
- o I dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- o Non sono pubblicabili i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- o Non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- o Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere anonimi i documenti, illeggibili i dati o parti di documento, o adottando altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Si richiamano, dunque, i Responsabili del Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

8. Modalità di pubblicazione e qualità dei dati on line

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'invio dei dati all'ufficio preposto alle pubblicazioni o al caricamento diretto dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente, secondo le modalità e i contenuti definiti dalle normative vigenti. A tal riguardo si sottolinea che l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nel sito web istituzionale del Comune di Alife nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

L'ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. L'ente inoltre assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità (art. 6 D.Lgs. 33/2013).

I Responsabili dei Servizi quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- in forma tempestiva;
- per un arco temporale di almeno cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 CAD di cui al D.Lgs. 82/2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

9. Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

a) Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

A tal fine, il Comune intende realizzare un sito internet istituzionale in costante aggiornamento del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

b) Albo pretorio on line

La legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 32 della citata legge, nel sito istituzionale del Comune di Alife è presente apposita sezione dedicata

all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia degli stessi. In questa sezione è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Alife soggetti a pubblicazione all'albo pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine crescente per numero di pubblicazione. È possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

c) Ascolto dell'utenza

Il Comune di Alife intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso il coinvolgimento, l'ascolto e la raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione degli stessi alle attività del Comune.

L'Amministrazione si dimostra attenta alle critiche, ai reclami e ai suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. Per queste finalità, sul sito web, nella sezione "Organizzazione" è riportato l'indirizzo Pec che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Saranno altresì considerate tutte le indicazioni, suggerimenti e reclami che pervengano all'indirizzo di mail ordinaria, nonché agli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc.).

d) Giornate della trasparenza

Il Comune di Alife procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'estero (delibera CIVIT n. 2/2012). La giornata della trasparenza persegue l'obiettivo di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità

e trasparenza, di presentare il Programma e condividere esperienze relative all'organizzazione del lavoro ed al sistema di valutazione.

In quella sede, l'ente utilizzerà i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati eventualmente nel corso della giornata per la trasparenza per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, monitora periodicamente lo stato di attuazione del presente Programma, curando, come periodicità semestrale (in concomitanza con le attività del controllo successivo di regolarità amministrativa) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e segnalando eventuali inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, all'Amministrazione comunale nella persona del Sindaco e all'OIV. In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione / OIV vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

11. Tempi di realizzazione

Nell'attuazione del Programma per la trasparenza si rispetterà, presumibilmente, la seguente tempistica:

Anno 2015

1. approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. completamento ed adeguamento del sito web istituzionale alle prescrizioni normative;
3. monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;

Anno 2015

1. aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. realizzazione della Giornata della Trasparenza;
3. monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.

Anno 2016

1. aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. realizzazione della Giornata della Trasparenza;
3. monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;
4. previsione di nuovi servizi on-line.

12. **Ulteriori dati pubblicati**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Rispetto a quanto previsto dal D.Lgs.33/2013, saranno inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

Prevenzione della corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione

Accesso civico

- Responsabile per la trasparenza
- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia

Altro

- Spese di rappresentanza
- Controlli interni
- Revisori dei conti

13. **Sanzioni**

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio

collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Dr. Giuseppe Avecone

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Dragone

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

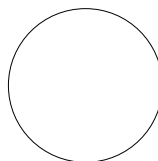
Il sottoscritto,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo pretorio comunale online il giorno.....con il numero..... per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D,Lgs 267/2000) ;*
- è stata trasmessa in elenco con protocollo n....., in data, ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).*

Dalla Residenza comunale, li.....



Il Messo Comunale

Michele Melillo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

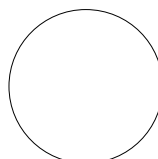
che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno, essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);

E' divenuta esecutiva il giorno, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000)

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... al

Dalla Residenza comunale, li.....



Il Segretario Generale

Avv. Pietro Dragone