

*Comune di Cavarzere*  
*Città Metropolitana di Venezia*

# **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020**

## Indice

Premessa .....	
1. Cosa si intende per corruzione .....	
2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria) .....	
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) .....	
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) .....	
5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017 .....	
6. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione .....	
7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale .....	
8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti .....	
9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'NIV .....	
10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) .....	
11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower) .....	
12. Amministrazione trasparente ed accesso civico .....	
Cap. 1 Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi .....	
1.1. Gli altri diritti di accesso .....	
1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale .....	
1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica .....	
1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive .....	
1.5. Accesso ambientale .....	
1.6. Accesso sugli appalti .....	
1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali .....	
1.8. Il "freedom of information act" (FOIA) .....	
1.9. L'accesso civico generalizzato .....	
1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato .....	
1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza .....	
1.12. L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice" .....	
1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati .....	
1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione .....	
1.15. La trasparenza e le gare d'appalto .....	
1.16. Il titolare del potere sostitutivo .....	
Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione .....	
2.1. Analisi del contesto .....	
2.2. Contesto esterno .....	
2.3. Contesto interno .....	
2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2017 .....	

- 2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.....
- 2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1.....
- 2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto
- 2.8. Trattamento del rischio.....

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

- 3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici Il trattamento e le misure successive al piano.....
- 3.2 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT .....

- 4.1 Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2018/2020

## Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**"

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stata poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; questa convenzione prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individuino uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

## 1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**" e dispone che:

*"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."*

L'articolo 319 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

*"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni"*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "**corruzione in atti giudiziari**":

*"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni"*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

## **2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani*

*triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

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

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Detto piano si caratterizzava dunque perché:

- *restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, era da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondiva l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*

- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riservava di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

## 5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017

Nella seduta del 1° Agosto 2017, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *le Autorità di Sistema Portuale*
- *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
- *le Istituzioni universitarie.*

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal d.lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare ***“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”***, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.A.C. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

Il metodo della consultazione pubblica utilizzato dall'ANAC è alla base anche del nostro piano.

## 6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che ***“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”***.

Pertanto, riguardo alla **“gestione del rischio”** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*



- B. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- C. **ponderazione del rischio**: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- D. **trattamento**: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

E' dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

## **7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale**

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "***Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***".

Un po' a sproposito è stato denominato, con un inglesismo inutile, come FOIA, cioè "*Freedom of information Act*", legge sulla libertà di informazione, dove si è chiaramente equivocato l'aspetto dell'accesso civico rispetto alla vera libertà di informazione che è prevista dall'art. 21 della Costituzione Repubblicana, dal contenuto ben più ampio.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

Il PNA 2016 (pagina 14) "consiglia", alle amministrazioni partecipanti in questi enti, di promuovere presso le stesse "***l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto***

*legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012".*

## **8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale pro tempore, Dott.ssa Paola Carraro, che ha la reggenza della Segreteria Comunale in base ad apposito provvedimento del Sindaco.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

***Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.***

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione con percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti degli Enti Locali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCP (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

## 9. La collaborazione degli altri uffici comunali e del Nucleo Interno di Valutazione.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'NIV, "**Nucleo Interno di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'NIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'NIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## 10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premettiamo che dallo scorso anno il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

***Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta"*** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT ***"un valore programmatico ancora più incisivo"***. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente ***"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"*** da tradursi nella definizione di ***"obiettivi organizzativi e individuali"*** (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca ***"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"***.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una ***"doppio approvazione"***. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di ***"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"***.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A. ***Il*** RPCT ha predisposto questa nota di aggiornamento al PTPCT 2017-19, sotto forma di ***"Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-20"***.
- B. La Giunta Comunale adotta la Proposta del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, all'OIV, a tutti i responsabili degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria
- C. ***Entro 30 giorni*** tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- D. ***Nella Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2018, verrà definitivamente approvato l'intero piano.***

## **11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*

- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *le indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

## 12. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di ***"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"***. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata ***"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"***.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, il "Programma Triennale della Trasparenza ed integrità 2017/2019 può essere confermato per il triennio 2018/20 in quanto approvato in allegato alla D.G.C. n. 5 del 25.01.2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*"La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".*

## Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- *Con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 11.10.2017 è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato"*

### 1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### 1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

### 1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*



## 1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

## 1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

## 1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

## 1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **"come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

## 1.8. Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la **"legge anticorruzione"** che il **"decreto trasparenza"**, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della

locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopi piazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

## 1.9. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

## 1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

***“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”***

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

## 1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Il funzionario delegato per l’accesso civico semplice del Comune di Cavarzere è la Dr.ssa Barbara Bardelle individuata con determinazione del Segretario Comunale Reggente n. 2 del 02.11.2017.

## 1.12 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*

- Ufficio relazioni con il pubblico;
- ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

***“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”***

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

### **1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

## 1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“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 al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

## 1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante ***“Principi in materia di trasparenza”***, dispone:

***“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.***

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*

➤ *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **1.16. Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

***"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"***. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, ***"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione

### 2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi ,

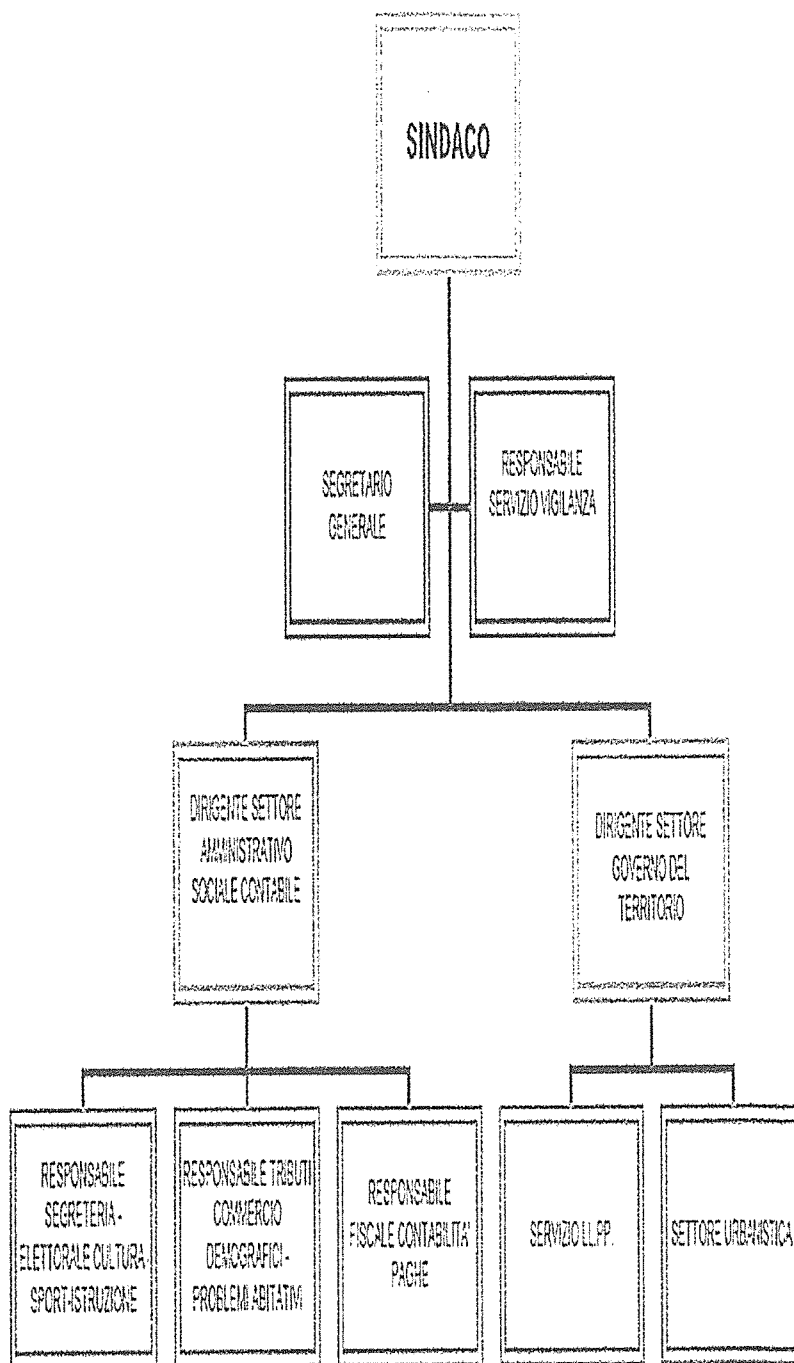
Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la ***“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*** trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

### 2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 07.11.2008.

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



## 2.4. Mappatura dei processi – variazioni tecniche di rilevazione per il 2018/20

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)** [...]”

In questa proposta terremo conto di questa indicazione e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’ALLEGATO 1*

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Fortemente innovativa è la tabella C in cui per ogni processo si sono individuate le “**Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente dunque, vista anche l’esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull’elenco dei processi “standard”, individuati già l’anno scorso e sugli stessi ricalcolare l’incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B “**valutazione complessiva del rischio**” corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata a gennaio 2017, non viene modificata. In quanto, in soli undici mesi è praticamente impossibile accertare la sua efficacia.



Dunque la mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici**.

## **2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.**

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

- A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

## **2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1**

### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle **Tabelle di gestione del rischio** allegate al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

#### **1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Cavarzere, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

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

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

#### **2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Cavarzere.

Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base dei settori/uffici/servizi della struttura organizzativa.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna **"PROCESSO/ATTIVITA'"** delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

#### **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: DDidentificazione, DDanalisi, DDponderazione del rischio.

## 2.7 . L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, vengono identificati e descritti mediante:

consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. competenti per Settore/Servizio,

DDricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

DDindicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **"ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO"** delle precitate tabelle.

### 5. L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

DDdiscrezionalità

DDrilevanza esterna

DDcomplessità

DDvalore economico

DDfrazionabilità

DDefficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

DDorganizzativo

DDeconomico

DDreputazionale

DDorganizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati

moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **“PROBABILITA’ ACCADIMENTO”**, **“IMPATTO”** e **“LIVELLO DI RISCHIO”** delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

#### **6) La ponderazione del rischio**

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

#### **VALORE NUMERICO**

#### **CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO**

#### **DEL LIVELLO DI RISCHIO**

0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

### **2.8 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

DD“misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);

DD“misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice le **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI** e le **MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”**

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA	
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01	
Codici di comportamento	M02	
Informatizzazione processi	M03	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04	
Monitoraggio termini procedimentali	M05	
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06	
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07	
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08	
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M09	
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11	
<i>Whistleblowing</i>	M12	
Patti di integrità	M13	
Formazione (formazione base)		M14A
Formazione (formazione tecnica)		M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16	
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17	

## SCHEDA MISURA M01

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

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

D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese:

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare 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;

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

**Soggetti responsabili:** Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.  
**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### AGGIORNAMENTO 2018

**Viene confermato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) che costituisce una specifica sezione qui allegata.**

**Viene data piena attuazione alle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato approvato con D.G.N. 125 del 11.10.2017**

#### SCHEDA MISURA M02

##### CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.

190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

**Normativa di riferimento:**

art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

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

**Azioni da intraprendere:** si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Cavarzere, adottato contestualmente al presente Piano.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente/Responsabile settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### SCHEDA MISURA M03

##### INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. **Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile

dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## AGGIORNAMENTO 2018

Nei primi mesi del 2018 è programmata l'implementazione dei programmi per la gestione dei flussi documentali digitali con sottoscrizione degli atti di Determinazione di Deliberazione di Giunta e Consiglio con firma digitale.

Nel primo semestre si procederà ad attivare la procedura di pagamenti, per il tramite del nodo "pagoPA" in convenzione con la Regione Veneto.

Viene proposta la Digitalizzazione del Programma Sociale Nazionale denominato "Reddito di Inclusione" per poi proseguire nella dematerializzazione dell'archivio pratiche sociali, per arrivare nel biennio alla creazione del fascicolo digitale.

## SCHEDA MISURA M04

### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



## AGGIORNAMENTO 2018

Nel corso dell'anno 2018 proseguirà il monitoraggio sul popolamento del sito "Amministrazione Trasparente"

## SCHEDA MISURA M05

### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore.

**Termine:** in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M06

Quale misura di prevenzione della corruzione trasversale, tutti gli uffici adottano lo schema di dichiarazione allegato da far sottoscrivere per ogni appalto/incarico.

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt.

6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

**Termine:** in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## AGGIORNAMENTO 2018

Dopo il periodo di sperimentazione che ha diffuso la conoscenza del "conflitto di interessi e l'obbligo di astensione" con l'obbligo di dichiarazione su ogni atto di determinazione e deliberazione, per l'anno 2018 si dispone come segue:

per le proposte di deliberazione la seguenti attestazioni in capo al dirigente e istruttore:

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione Amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio Interessato, ai sensi degli art 49-1° comma e 147 bis -1° comma del D.lgs. n°267/2000 Dato Atto che il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo, sia in capo all'istruttore, come da attestazione del medesimo agli atti.

Per ogni istruttore, a qualsiasi titolo, su ogni determinazione o procedimento amministrativo:

vige l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico, che la trasmetterà al Responsabile Anticorruzione, la dichiarazione di sussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al provvedimento.

Il Dirigente provvederà ad assegnare il procedimento a personale o servizio estraneo al conflitto di cui sopra.

#### SCHEDA MISURA M07

##### MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. **Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

##### **Soggetti responsabili:**

a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore b)

Segretario Generale

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### AGGIORNAMENTO 2018

E' in corso di approvazione il Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni per persone in condizioni di svantaggio sociale proposta di D.C.C. n. 84 del 18.12.2017.

E' in corso di approvazione il Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni per i enti e associazioni per cultura sport proposta di D.C.C. n. 85 del 18.12.2017.

Si provvederà alla stesura di Regolamento "Disciplina Albo Pretorio Informatico".

Si provvederà all'aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo della Regione Veneto.

#### SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E  
INCARICHIAMMINISTRATIVI DI VERTICE

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

**Normativa di riferimento:**

Decreto legislativo n. 39/2013

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore;

**Termine:** annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico

**Note:** misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti/Posizioni organizzative responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M09

### INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

**Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 art.

1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## AGGIORNAMENTO 2018

Verifiche a campione delle procedure previste dal "Regolamento Comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Cavarzere".

## SCHEDA MISURA M10

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

**Normativa di riferimento:**

art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.

2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## AGGIORNAMENTO 2018

Nel corso del 2018 verrà applicata la rotazione di incarichi di commissione presso (S.U.A.) Stazione Unica Appaltante di Venezia, nonché l'inserimento di un membro esterno nelle commissioni di mobilità fra enti.

## **SCHEDA MISURA M11**

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

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

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

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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **AGGIORNAMENTO 2018**

Nel corso del 2018 /19/20 è programmato un importante numero di pensionamenti, è al fine di agevolare l'attività di volontariato presso ONLUS ecc. si potranno acquisire volontariamente dichiarazioni di ex dipendenti di prestazioni gratuite della propria opera.

## SCHEDA MISURA M12

### TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. 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.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

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

art. 54-bis D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore e Segretario generale.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



E' stata attivata una casella di posta elettronica denominata "anticorruzione@comune.cavarzere.ve.it"

Con accesso di lettura esclusivamente gestito dal Commissario Anticorruzione Comunale.

## SCHEDA MISURA M13

### PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Cavarzere aderisce, al riguardo, al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, L'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (URPV).

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

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I dirigenti/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia.

c) redazione da parte del dirigente/funziionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.

201

8.

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

## SCHEDA MISURA M14 (A e B)

### FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

~~La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.~~

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art.

7-bis del D.lgs 165/2001

D.P.R. 70/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. per la formazione interna (*in house*) ai rispettivi settori.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014.

**Note:** misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

## SCHEDA MISURA M15

### ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

~~Si potrà procedere per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, anche anticipatamente rispetto al termine di 10 anni, alla rotazione del personale nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano da parte dei dipendenti interessati.~~

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.

16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014.

**Note:** misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"

## AGGIORNAMENTO 2018

La struttura organizzativa dell'Ente e la sua dimensione viene sottoposta a una naturale semplificazione e accorpamento di servizi, che di per se producono una variazione sostanziale nella responsabilità dei processi, questa dovrà trovare attuazione in atti dirigenziali di organizzazione delle responsabilità, con le nuove responsabilità.

La nuova procedura dei flussi documentali dovrà essere aderente agli atti di organizzazione, tracciando informaticamente l'autore delle determinazioni, il sottoscrittore dell'atto anche deliberativo nonché il rilascio dei pareri tecnici.

## SCHEDA MISURA M16

### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

**Normativa di riferimento:**

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

**Soggetti responsabili:** R.P.C.

**Termine:** prima dell'approvazione di ogni aggiornamento del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

## SCHEDA MISURA M17

### MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Cavarzere.

**Normativa di riferimento:**

D.Lgs 39/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantouflage*, limitatamente agli enti soggetti al Consolidamento di Bilancio

**Soggetti responsabili:** Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

**Termine:** in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

## AGGIORNAMENTO 2018

Particolare attenzione viene riservata agli adempimenti richiesti dalla normativa nazionale in tema di Partecipazioni e di trasmissioni delle informazioni richiesta dalla Corte dei Conti.

### 3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve 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.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento e provveduto alla pubblicazione nel sito Comunale "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali - Codice di comportamento."

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### **3.2 monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

# PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2018 - 2020

## COMUNE DI CAVARZERE



### PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Cavarzere intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione".

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente del redigendo Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2017.

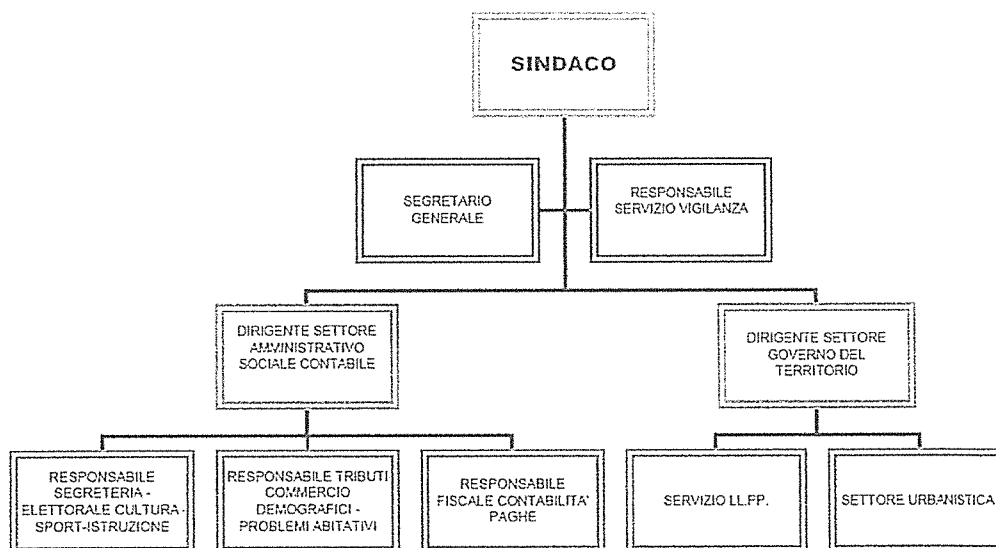
Il presente piano è adottato in attuazione:

- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (di seguito, per brevità “Decreto Trasparenza”);
- dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.
- **DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016«PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016»**
- **DETERMINAZIONE ANAC N. 1309 DEL 28/12/2016LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013**



MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

### ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di CAVARZERE è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza:

- 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza;

## RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI:

### *I dirigenti*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza.. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

**Nell'allegato al presente Programma sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.**

## IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

### *Il Nucleo di Valutazione*

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - [www.comune.cavarzere.ve.it](http://www.comune.cavarzere.ve.it)- un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41,

		c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22,

		c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		
=====	=====	=====

Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue.

- Disposizioni generali (ufficio segreteria)
- Organizzazione ( ufficio segreteria in collaborazione con l'ufficio personale)
- Consulenti e collaboratori (ciascun ufficio che conferisce l'incarico – controllo ufficio contabilità)
- Personale (ufficio personale)
- Bandi di concorso (ufficio personale)
- Performance (ufficio personale)
- Enti controllati (ufficio segreteria con la collaborazione dell'ufficio contabilità)
- Attività e procedimenti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- Provvedimenti (ufficio segreteria)
- Controlli sulle imprese (ufficio commercio)
- Bandi di gara e contratti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- Bilanci (ufficio contabilità)
- Beni immobili e gestione patrimonio ( ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio contabilità-economato)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione (ufficio contabilità)
- Servizi erogati (ufficio competente per il servizio erogato)
- Pagamenti dell'amministrazione (ufficio contabilità)
- Opere pubbliche ( ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio contabilità-economato)
- Pianificazione e governo del territorio (ufficio urbanistica)
- Informazioni ambientali (ufficio governo del territorio – servizio ambiente)
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza (ufficio segreteria)
- Altri contenuti - accesso civico (ufficio segreteria)
- Altri contenuti – corruzione(ufficio segreteria)
- Altri contenuti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)

## LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

*L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*



I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti, che producono i loro effetti per un periodo superiore a 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Per le *modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni*, previsti dal d.lgs. 33/2013, si rinvia ai seguenti atti, che costituiscono, parte integrante del presente programma:

- Allegato "A": Elenco degli obblighi di pubblicazione
- DIRETTIVE RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CAVARZERE (nota prot. 7093 del 10 maggio 2013)
- DIRETTIVE RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CAVARZERE (nota prot. 17252 del 20 novembre 2013)

## MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

### *Il processo di controllo*

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## LE SANZIONI

*L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione* previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

## INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di *sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive* a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica del rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012)
- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013

Dovranno essere attuate, inoltre, *le seguenti iniziative nell'anno 2017*

- l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione

### ALLEGATI:

- Allegato "A": Elenco degli obblighi di pubblicazione

**SETTORE AMMINISTRATIVO-SOCIALE-CONTABILE – Dott. Luigi Maria GIROTTTO**

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Atti di Stato Civile e Anagrafici	Servizi Demografici, Polizia Locale, CED	
	Gestioni Cimiteriali	Servizi Demografici, Servizi Manutenzioni Cimiteriali	
	Turni Elettorali-Referendari	Ufficio Elettorale,Sottocommissione Circondariale Elettorale, Segreteria Generale	
	Gestione servizio mensa, trasporto e sostegno scolastico,Diritto allo studio	Ufficio Pubblica Istruzione, Assistente Sociale, Istituto Omnicomprensivo	
	Gestione spazi sportivi, culturali e contributi	Ufficio cultura e sport	
	Gestione Servizi S.A.D. trasporto sociale e pasti, C.A.G.	Assistente Sociale, Ufficio Gare, Dirigente Sociale, Ragioneria	
	Gestione applicativi Hardware e software	Ufficio CED, Ragioneria, Dirigente Amm.vo,Ufficio Gare, Ufficio Economato	

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
	Gestione coordinata protocollo informatico	Ufficio protocollo, Uffici tecnici, segreteria	
	Depenalizzazione	Rispetto norme di ordinamento generale e attuative.	
	Gestione delle entrate: tributarie, extratributarie, patrimoniali, ecc.	Servizio Segreteria, Servizio Tributi, Servizio Ragioneria,	
	Maneggio di denaro o valori pubblici	Settore Contabilità Economato ed Agenti Contabili	
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi, ecc.	Servizio Segreteria, Servizio Commercio, Settore Governo del Territorio	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di certificazioni o di atti di notorietà (ad esempio in materia tributaria o commerciale)	Servizio Segreteria, Servizio Tributi, Servizio Commercio, Servizi Demografici	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, ecc.)	Servizio Segreteria, Servizio Tributi, Servizio Commercio, Servizi Demografici	
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, di stato civile, elettorali, ecc.)	Servizio Segreteria, Servizi Demografici	
)	Ordinanze e altri provvedimenti	Servizio Segreteria, Servizio Tributi, Servizio Commercio, Servizi	

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
		Demografici	
	Controlli ed eventuali sanzioni	Servizio Segreteria, Servizio Tributi, Servizio Commercio, Servizi Demografici	
Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di Personale e per le progressioni di carriera	Contrattazione decentrata	Servizio Personale, Segretario, Dirigente Contabile, RSU, Revisore dei Conti	
	Rilevazione presenze	Servizio Personale, CED	
	Selezione personale	Servizio Personale, Dirigente Amministrativo/Tecnico, Revisore dei Conti	
	Contributi, Sussidi ed esenzioni	Assistente Sociale, Ufficio Tributi, R.S.A., IPAB, Ragioneria	
	Graduatorie ed esenzioni di centri Estivi, Asili Nido	Ufficio P.I. - Ragioneria	
Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).	1. Gare per acquisti forniture beni e servizi 2. Gestione coperture assicurative	Ufficio gare, segreteria, tutti gli uffici	

Gli eventi rischiosi associati al Processo: in sede di aggiornamento del presente piano viene valorizzata la misura che riduce le situazioni di monopolio nella gestione dei processi; dovrà pertanto essere estesa la doppia firma sugli atti come sistema di autocontrollo interno (firma dell'istruttore e firma del funzionario che adotta l'atto finale).

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Gare per acquisti forniture beni e servizi	RC1	Discrezionalità Accountability	Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara d'appalto.	- M01
		RC2		Errata definizione dei requisiti tecnico economico dei concorrenti.	- M02
		RC3		Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	- M03
		RC4		Utilizzo distorto dell'affidamento diretto previo frazionamento economico artificioso dell'appalto.	- M04
		RC5		Uso distorto delle varianti in corso d'opera.	- M05
		RC6		Uso distorto delle varianti in corso d'opera.	- M06
		RC7		Abuso del provvedimento di revoca del bando.	- M07
				Elusione norme per utilizzo procedura impropria di selezione ad evidenza pubblica.	- M10
					- M11
					- M13
					- M14AM14B
	2. Gestione coperture assicurative	RC1 RC2	Monopolio Discrezionalità	Uso distorto delle norme di settore nell'applicazione delle franchigie, retrodatazione di coperture assicurative.	- M01 - M02 - M03
		RC3	Accountability	Inclusione discrezionale di beni e soggetti assicurati.	- M04 - M05 - M06



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RC4			- M07
		RC5			- M10
		RC6			- M11
		RC7			- M13
					- M14A
					- M14B
	3. Graduatorie ed esenzioni centri estivi, Asili Nido	RPP1	Monopolio  Discrezionalità  Accountability	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti.  Uso di falsa documentazione o incompleta per agevolare taluni soggetti per contributi pubblici.	- M01
		RPP2			- M02
		RPP3			- M03
	4. Contributi, Sussidi ed esenzioni	RPP4	Monopolio  Discrezionalità  Accountability	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti.  Uso di falsa documentazione o incompleta per agevolare taluni soggetti per contributi pubblici.	- M04
		RPP5			- M05
		RPP6			- M06
					- M07
					- M10
					- M11
					- M13

RPP5

RPP6

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di Personale e per le progressioni di carriera					- M14B
					- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07
Rilevazione presenze					
RPP5			Monopolio	Violazione o uso distorto di norme contrattuali al fine di agevolare uno o più soggetti	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B Ulteriori misure di prevenzione per l'anno 2016:
Selezione del Personale -Incarichi - Nomine					
RP1 RP2 RP3 RP4					
Discrezionalità Accountability					
Previsione dei requisiti di accesso "personalizzati", assenza/ insufficienza di meccanismi oggettivi per la verifica dei requisiti professionali in relazione alla posizione da reclutare.					
M01 M02 M03 M04 M05 M06 M07					

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Contrattazione decentrata	RP5	Discrezionalità  Accountability	Adozione di provvedimenti illegittimi allo scopo di agevolare progressioni di carriera, erogare salario accessorio, non verifica di requisiti di incompatibilità per incarichi retribuiti.	- M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
		RP6			
		RP1			- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
		RP2			
		RP3			
		RP4			
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Atti di Stato Civile e Anagrafici e relativi atti di accertamento. Elettorale	RP5	Monopolio	Uso di falsa documentazione, omissione di controlli per il rilascio di certificati.	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
		RP6			
		RP1			
		RP2			
		RP3			
		RP4			
Gestioni Cimiteriali		RP1	Monopolio	Agevolazioni, esenzioni nell'assegnazione delle posizioni cimiteriali.	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05
		RP2	Accountability		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP3			- M06
		RPP4			- M07
		RPP5			- M10
		RPP6			- M11
					- M13
					- M14A
	Turni Elettorali-Referendari	RPP1	Monopolio	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti	- M14B
		RPP2			- M01
		RPP3			- M02
		RPP4			- M03
		RPP5			- M04
		RPP6			- M05
	Gestione servizio mensa, trasporto e sostegno scolastico, diritto allo studio	RPP1	Monopolio Discrezionalità Accountability	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti	- M06
		RPP2			- M07
		RPP3			- M10
		RPP4			- M11
		RPP5			- M13
		RPP6			- M14A
	Gestione spazi culturali, sportivi e contributi	RPP1	Monopolio	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti.	- M14B
					- M01
					- M02

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP2	Discrezionalità	Uso di falsa documentazione o incompleta	- M03
		RPP3	Accountability	per agevolare taluni soggetti per	- M04
		RPP4		contributi pubblici.	- M05
		RPP5			- M06
		RPP6			- M07
					- M10
					- M11
					- M13
					- M14A
					- M14B
		RPP1			- M01
		RPP2	Monopolio	Violazione ed omissione di norme al fine di agevolare uno o più soggetti.	- M02
		RPP3			- M03
		RPP4	Discrezionalità	Uso di falsa documentazione o incompleta	- M04
	Gestione Servizi S.A.D., trasporto sociale e pasti, C.A.G.	RPP5	Accountability	per agevolare taluni soggetti per contributi pubblici.	- M05
		RPP6			- M06
					- M07
					- M10
					- M11
					- M13
					- M14A
					- M14B
		RPP1		Accesso a dati sensibili a persone non autorizzate.	- M01
		RPP2	Discrezionalità		- M02
		RPP3	Accountability	Utilizzo distorto dell'affidamento diretto previo frazionamento economico artificioso dell'appalto.	- M03
	Gestione applicativi Hardware e Software	RPP4			- M04
		RPP5		Uso distorto delle varianti in corso	- M05
					- M06
					- M07
					- M10
					- M11

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP6		d'opera. Abuso del provvedimento di revoca del bando. Elusione norme per utilizzo procedura impropria di selezione ad evidenza pubblica.	- M13 - M14A - M14B
	Gestione coordinata protocollo informatico	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6	Monopolio	Abuso delle norme allo scopo di favorire un destinatario dell'attività amministrativa. Falsificazione di registrazione protocollo.	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	Depenalizzazione	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6 RPP7	Monopolio	Violazione intenzionale norme di settore allo scopo di favorire illecitamente il destinatario dell'attività amministrativa.	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP8			
	Gestione delle entrate: tributarie, extratributarie, patrimoniali, ecc.	RP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6	Accountability	Omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP1			- M11 - M13 - M14A - M14B
	Maneggio di denaro o valori pubblici	RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6	Monopolio  Accountability	Appropriazione di denaro, beni o altri valori	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla- osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi, ecc.	RPP1 RPP2 RPP3	Monopolio  Discrezionalità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP4 RPP5 RPP6			- M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle	- M01 - M02 - M03

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
				proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Autorizzazioni a soggetti non legittimati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A M14B
				Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di	- M01 - M02

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
				forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività imprenditoriale	- M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di certificazioni o di atti di notorietà (ad esempio in materia tributaria o commerciale)	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6	Monopolio  Accountability	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
				Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6 RPP7 RPP8	<b>Monopolio</b>  <b>Discrezionalità</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
				Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesto di requisiti per apertura di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
				esercizi commerciali).	- M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
				Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
				Autorizzazioni a soggetti non legittimati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, di stato civile, elettorale, ecc.)	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6 RPP7 RPP8	Monopolio  Discrezionalità	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
				<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	
	Ordinanze ed altri provvedimenti	RPP1 RPP2 RPP3 RPP4 RPP5 RPP6 RPP7 RPP8	Monopolio Discrezionalità		<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Affari Legali e contenzioso	RPP1 RPP2	Monopolio Discrezionalità	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> </ul>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		RPP3		proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M05
		RPP4			- M06
		RPP5			- M07
		RPP6			- M10
		RPP7			- M11
		RPP8			- M13
					- M14A
					- M14B
	Controlli ed eventuali sanzioni	RPP1	Discrezionalità Accountability	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	- M01
		RPP2			- M02
		RPP3			- M03
		RPP4			- M04
		RPP5			- M05
		RPP6			- M06
		RPP7			- M07
		RPP8			- M10
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	- M11
					- M13
					- M14A
					- M14B
					- M01
					- M02
					- M03
					- M04
					- M05



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
					- M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B

- SI VEDANO INOLTRE LE ULTERIORI SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI AL DOCUMENTO ALLEGATO.

La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSI	PROBABILITA'					IMPATTO					Probabilità		Impatto		Valore finale (impatto x probabilità)	
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Media punteggi da D.1 a D.6	Valore Massim o	Media punteggi da D.7 a D.10	Valore Massim o	Valore Medio ponderato	Valore Massim o
Rilevazione presenze	1	2	1	3	1	3	1	1	2	2	1,83	3	1,50	2	2,75	
Selezione del personale	5	5	1	5	1	2	1	1	2	4	3,17	5	2,00	4	6,33	
Contrattazione decentrata	5	2	1	1	5	3	5	1	2	4	2,83	5	3,00	5	8,50	
Gare per acquisti, fornitura beni e servizi	5	5	1	5	5	3	2	1	2	4	4,00	5	2,25	4	9,00	
Gestione coperture assicurative	5	5	1	5	1	2	5	1	1	4	3,17	5	2,75	5	8,71	
Atti di Stato Civile e Anagrafici	2	5	3	5	5	4	5	1	4	2	3,83	5	3,00	5	6,83	
Gestioni Cimiteriali	3	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,50	5	1,00	2	2,50	
Turni Elettorali-Referendari	1	5	3	1	1	2	1	1	0	2	2,17	5	1,00	2	2,17	
Gestione servizio mensa,	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,67	5	1,25	2	4,58	



VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
Valutazione complessiva del rischio = Valore Probabilità x Valore Impatto	

## 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, direttive, circolari)		4
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
Si, 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
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3
Si, 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 operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

**Domanda 6: Controlli**

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

**B. IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

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? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al 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

VALORE NUMERICO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DEL LIVELLO DI RISCHIO	
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	
Cod. id.	
RC.1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
RC.2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
RC.3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
RC.4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
RC.5	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
RC.6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
RC.7	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
Cod. id.	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
RPP1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
RPP2	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
RPP3	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
RPP4	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
RPP5	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
RPP6	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
RPP7	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
RPP8	Concessioni a soggetti non legittimati
Cod. id.	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
RPC1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>
<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	<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>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<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>
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</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>

<b>Astenzione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>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".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire 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</p>



<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	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
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	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".

Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – Ing. Fausto SANGUANINI**

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Permesso di costruire/DIA/SCIA etc	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (edilizia privata) Ufficio Polizia Locale Ufficio Commercio Servizio LL.PP. (ll.pp. e manutenzioni)	
	Idoneità alloggiativa	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (edilizia privata)	
	Autorizzazione paesaggistica	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (ambiente)	
	Certificazioni destinazione urbanistica	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (urbanistica)	
	Agibilità	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (edilizia privata) Ufficio Anagrafe	
	Abusi edilizi	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (edilizia privata) Ufficio Polizia Locale	
	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	Ufficio Protocollo Ufficio Tributi Ufficio Polizia Locale Servizio Urbanistica (segreteria)	
	Autorizzazione scarichi civili non recapitanti in fognatura pubblica	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (ambiente)	
	Autorizzazione lavori in ambito cimiteriale	Ufficio Protocollo Servizio LL.PP. (ll.pp. e manutenzioni)	
	Provvedimenti sanzionatori in materia ambientale	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Ufficio Polizia Locale Servizio Urbanistica (ecologia)	

Area di rischio	Processo	Dipartimento/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (urbanistica)	
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Ufficio Protocollo Servizio Urbanistica (urbanistica)	
	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Ufficio Protocollo Servizio LL.PP. (Il.jp. e manutenzioni) Tutti gli ulteriori Uffici che acquistano beni e servizi	
	Affidamento lavori	Ufficio Protocollo Servizio LL.PP. (Il.jp. e manutenzioni)	
Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).	Affidamento incarichi professionali	Ufficio Protocollo Servizio LL.PP. (Il.jp. e manutenzioni) Tutti gli ulteriori Uffici che affidano incarichi professionali	

Gli eventi rischiosi associati al Processo: in sede di aggiornamento del presente piano viene valorizzata la misura che riduce le situazioni di monopolio nella gestione dei processi; dovrà pertanto essere estesa la doppia firma sugli atti come sistema di autocontrollo interno (firma dell'istruttore e firma del funzionario che adotta l'atto finale).

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Permesso di costruire/DIA/SCIA etc	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Idoneità alloggiativa	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Autorizzazione paesaggistica	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Certificazioni destinazione urbanistica	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
		- RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8		- scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M14A - M14B
	Agibilità	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Abusi edilizi	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Autorizzazione scarichi civili non recapitanti in fognatura pubblica	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Provedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.		- RPP8			
	Autorizzazione lavori in ambito cimiteriale	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Gestione rifiuti per la parte di competenza comunale.  Provedimenti sanzionatori in materia ambientale	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Provedimenti di pianificazione urbanistica generale	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B
	Provedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7 - RPP8	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M14A - M14B

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Evento rischioso	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE POSSIBILI CAUSE DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI CONTRASTO CODICE IDENTIFICATIVO
Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).					
	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	Affidamento lavori	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	Affidamento incarichi professionali	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7	Monopolio e discrezionalità	- scarsa trasparenza dell'operato - mancanza di controlli sull'operato del responsabile del procedimento - carenza di formazione - scarso controllo dei requisiti dichiarati	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B

- SI VEDANO INOLTRE LE ULTERIORI SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI AL DOCUMENTO ALLEGATO.

### La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	PROBABILITA'					IMPATTO					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Permesso di costruire/DIA/SCIA etc	3	5	3	3	1	3	4	1	0	3	3	2	6
Idoneità alloggiativa	2	5	3	5	1	2	4	1	0	3	3	2	6
Autorizzazione paesaggistica	5	2	1	3	1	2	4	1	0	3	2,33	2	4,66
Certificazioni destinazione urbanistica	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2	2	4
Agibilità	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2	2	4
Abusi edilizi	1	5	5	1	1	1	4	1	0	3	2,33	2	4,66
Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2	2	4
Autorizzazione scarichi civili non recapitanti in fognatura pubblica- gestione rifiuti per la parte di competenza comunale	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2	2	4
Autorizzazione lavori in ambito cimiteriale	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2	2	4
Provvedimenti sanzionatori in materia ambientale	1	5	5	1	1	1	4	1	0	3	2,33	2	4,66
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	5	5	5	5	4	4	1	0	3	4,83	2	9,66



PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	5	3	5	1	3	4	1	0	3	3,16	2	6,32
Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	2	5	1	5	1	4	5	1	1	3	3	2,5	7,5
Affidamento lavori	2	5	1	5	5	3	5	1	1	3	3,5	2,5	8,75
Affidamento incarichi professionali	3	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,83	2,5	9,58

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b> = <b>Valore Probabilità x Valore Impatto</b>	

## 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, direttive, circolari)	4
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
Si, 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
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, 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
Si	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**

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? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al 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

VALORE NUMERICO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DEL LIVELLO DI RISCHIO	
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	
Cod. id.	
RC.1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
RC.2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
RC.3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
RC.4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
RC.5	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
RC.6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
RC.7	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
Cod. id.	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
RPP1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
RPP2	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
RPP3	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
RPP4	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
RPP5	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
RPP6	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
RPP7	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
RPP8	Concessioni a soggetti non legittimati
Cod. id.	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
RPC1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>
<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	<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>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<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>
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</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>

<b>Astenzione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>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".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire 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</p>

<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	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
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	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".

Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione



SETTORE POLIZIA LOCALE° - COMANDANTE DOTT. SALVATORE SALOMONE

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Tutti gli uffici che effettuano acquisti	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	Autorizzazioni amministrative – commerciali e di Polizia Locale	Ufficio Polizia Locale	
Gestione di processo di erogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S.	Gestione Sanzioni	Ufficio Polizia Locale	

Gli eventi rischiosi associati al Processo

Area di rischio	Processo	Evento Rischioso	Fattori Abilitanti	Cause evento rischioso	Misure di contrasto cod. identificativo
Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	<ul style="list-style-type: none"><li>- RC.1</li><li>- RC.2</li><li>- RC.3</li><li>- RC.4</li><li>- RC.5</li><li>- RC.6</li><li>- RC.7</li></ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scarso trasparenza dell'operato</li><li>- Mancanza di controlli</li><li>- sull'operato del Responsabile del Procedimento</li><li>- Carenza di formazione</li><li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li><li>- Scarso controllo delle relazioni fra imprese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- M01</li><li>- M02</li><li>- M03</li><li>- M04</li><li>- M05</li><li>- M06</li><li>- M07</li><li>- M10</li><li>- M11</li><li>- M13</li><li>- M14A</li><li>- M14B</li></ul>
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto</li><li>- Particolari requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa</li><li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li><li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li><li>- Condizionamenti distorti nella procedura di accordo bonario.</li></ul>	
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari</li></ul>	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi del effetto diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)	Autorizzazioni amministrative-commerciali	- RPP1 - RPP2 - RPP3 - RPP4 - RPP5 - RPP6 - RPP7	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	- Scarsa trasparenza dell'operato - Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento - Assenza del regolamento - Non rispetto delle scadenze temporali - Condizioni ambientali - Evoluzione normativa	- M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M10 - M11 - M13 - M14A - M14B
	E di Polizia Locale				
	Accertamenti illeciti amministrativi di competenza e controlli ed ulteriori verifiche ed accertamenti di competenza				Relativamente agli accertamenti anagrafici: Incarico a due agenti di controlli relativi alla dimora abituale relativamente alle medesime pratiche trasmesse dall'Ufficio Anagrafe

Gestione di processo di erogazione delle sanzioni per violazione del cds	Controllo mercato			Verifica dell'autorizzazione e durc sia da parte dell'agente su area pubblica sia in Ufficio da parte di diverso istruttore	Assegnazione da parte del Comandante a due agenti istruttori della redazione del verbale e/o procedimento sanzionatorio fino a conciliazione, archiviazione e/o emissione di ruolo
	Controllo esercentia vendita sua area pubblica				
	Gestione verbale del cds con contestazione differita (in particolare con misuratore di velocità ) e contestazione immediata su strada				

La Valutazione della Rischiosità del Processo:

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			
Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	2	5	1	5	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	4,75
Autorizzazioni amministrative – commerciali e di Polizia Locale	2	5	1	3	1	4	1	1	0	3	2,60	1,20	3,10

PROCESSO	PROBABILITA'					IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9				D.10
Accertamenti illeciti amministrativi di competenza e controlli	2	5	5	3	1	1	1	5	4	3	2,80	3,25	6,05
Gestione di processo di erogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e controlli polizia amministrativa	2	5	5	3	1	1	1	1	0	3	2,80	1,20	3,30

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

<p>Valutazione complessiva del rischio</p> <p>=</p> <p>Valore Probabilità x Valore Impatto</p>
--

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, direttive, circolari)	4
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
Si, 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
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, 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

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

#### Domanda 6: Controlli

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

### B. IMPATTO

#### Domanda 7: Impatto organizzativo

<b>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?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al 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
Si	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
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, 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



VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	
Cod. id.	
RC.1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
RC.2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
RC.3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
RC.4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
RC.5	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
RC.6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
RC.7	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
Cod. id.	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
RPP1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
RPP2	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
RPP3	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
RPP4	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
RPP5	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
RPP6	Autorizzazioni a soggetti non legittimati

<b>RPP7</b>	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
<b>RPP8</b>	Concessioni a soggetti non legittimati
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>RPC1</b>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>
<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	<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>
Codice di Comportamento	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<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>
Rotazione del Personale	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</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>
Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>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".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	<p>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.).</p>	<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</p>
<b>Whistleblowing</b>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la tutela dell'anonimato;</li> <li>il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>

<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	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".

Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione