

**UNIONE MONTANA VAL LEMME COMUNI DI CARROSIO
FRACONALTO PARODI LIGURE VOLTAGGIO**

COMUNE DI PARODI LIGURE
Provincia di Alessandria

ANNI 2014-2016

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

**E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ**

Approvato con deliberazione G.C. n. 47/2014 del 30/12/2014

SEZIONE PRIMA

1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 PREMESSA DEL SEGRETARIO COMUNALE

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (d'ora innanzi: **L. 190/2012**), entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, è stata approvata in un periodo di autentica emergenza, non solo economica, ma sistemica, in cui lo Stato italiano si è trovato, e tuttora si trova.

Non senza vergogna per chi scrive, quale sia la situazione dell'Italia alla fine del 2014, lo si può vedere sul sito <http://www.transparency.org>: l'Italia è al penultimo posto nell'Ovest Europa a livello di qualità percepita (la Danimarca è al primo, la Romania all'ultimo): questo dato da solo parla più che la tanta carta che si impiega anche per lo strumento presente.

Tale posizione comporta la non del Sistema Italia a livello di attrattività per gli investimenti e per il lavoro, pertanto innesca un circolo vizioso senza sbocchi (minore attrattività, minori investimenti, minore produzione, minore lavoro, minore ricchezza).

Come si legge nel **Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla delibera n. 72/2013 del 11 settembre 2013** da parte della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi: **PNA**) per corruzione si intende un fenomeno "comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", pertanto, ferma restando l'area di comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico (articoli 318, 319 e 319 ter codice penale, nonché i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale), in essa rientrano le situazioni in cui "venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

A parere di chi scrive la corruzione è un fenomeno connesso all'etica individuale, pertanto difficilmente sradicabile dall'individuo a ciò portato, e rimediabile solo con l'allontanamento del soggetto dall'azienda: quello che preme evidenziare è, invece, il danno economico indotto dalla corruzione, tanto in un'azienda privata quanto in quella pubblica, come insegna la non invidiabile posizione dell'Italia nelle classifiche internazionali.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo

funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali riconducibili alla Costituzione, quali l'uguaglianza, la trasparenza dei processi decisionali, la pari opportunità dei cittadini.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro in due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile.

Il dovere di un'organizzazione aziendale, a maggior ragione la pubblica amministrazione, -che, va ricordato, finisce per intermediare, direttamente o indirettamente, una eccessiva (a parere di chi scrive) quota del PIL nazionale, e quindi offrire grandi occasioni ad episodi corruttivi - è, oltre che sanzionare ed eliminare il fenomeno corruttivo ove si manifesti al proprio interno, quello di creare un ambiente sfavorevole alla corruzione, con l'adozione di misure organizzative adeguate.

È lecito premettere, tuttavia, come in primis sia lo Stato a non fornire il buon esempio, avendo creato un sistema normativo incoerente ed ingestibile dagli stessi addetti ai lavori ed una frammentazione dei livelli decisionali dovuta alla scriteriata riforma del Titolo V della Costituzione del 2001, oltre che incorrere in episodi corruttivi, come la cronaca ha prodotto; un sistema di regole contorto, incoerente, contraddittorio, incomprensibile, costituisce infatti il migliore viatico per rendere il cittadino un suddito, impossibilitato ad esercitare il proprio diritto e consentire, in caso il burocrate sia disonesto, le premesse per il sistema corruttivo.

In tale scenario, un Comune al di sotto dei mille abitanti, inserito, unitamente ai Comuni di Carrosio, Fraconalto, Voltaggio, nel modello organizzativo costituito dall'Unione Val Lemme, caratterizzato da omogeneità di struttura e di processo, si impegna all'adozione di comportamenti organizzativi idonei non soltanto ad evitare fenomeni di corruzione, ma a fornire la percezione di essere corruption free.

Al di là delle minacciate sanzioni per la mancata pubblicazione del presente documento, gli episodi di cronaca nazionale degli ultimi mesi (inchieste su Roma capitale, Mose, Expo) rendono ineluttabile tale adempimento.

Pertanto, da questo punto del Piano in poi, ci si attiene, scrupolosamente, alle linee guida ed agli standard dettati dal PNA, mutuati dalle necessarie correzioni ed adeguamenti che, come recita il PNA stesso, l'autonomia organizzativa di un Comune minimo impone per rendere effettivo, e non meramente formale, l'adempimento.

L'obiettivo della Legge e del PNA è costituito la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Il segretario comunale Gian Carlo Rapetti.

1.2 LA REDAZIONE DEL PIANO

1.2.1. ORGANIZZAZIONE

La Legge prevede che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Parodi Ligure viene redatto tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della **legge 190/2012**, della **circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica**, del Regolamento recante **il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013** a norma dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001 in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 (d'ora innanzi: **D.P.R. 62/2013**), delle **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica**, del PNA.

Il Piano costituisce uno strumento finalizzato all'adozione di **misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione** negli enti locali, ed è pertanto finalizzato al **miglioramento delle pratiche amministrative** attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando sia i **comportamenti illeciti sia quelli che possano mettere anche solo in dubbio la trasparenza e la correttezza**.

L'approccio fino ad oggi maggiormente utilizzato in Italia nella lotta alla corruzione è stato quello di tipo repressivo, trascurando al contrario le **pratiche preventive**, che vedono nel controllo il momento fondamentale, risultando la corruzione agevolata in assenza di controlli adeguati.

Qualora nell'ente venga commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione risponde personalmente, salva dimostrazione di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza (vedasi infra **1.2.4**).

Il Piano individua, ex ante, le attività particolarmente esposte al pericolo di corruzione, nonché i rimedi.

Resta inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darvi attuazione.

L'organo di indirizzo politico (articolo 1 comma 7 L. 190/2012) **individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione**.

Posto che in caso di gestione associata di funzioni a mezzo di unione di Comuni il responsabile per la prevenzione della corruzione può essere scelto dall'Unione anche per conto dei Comuni (articolo 1 comma 1 lettera a) L. 56/2014), in applicazione del detto principio, ai fini di rendere effettiva la gestione associata delle funzioni fondamentali fra i Comuni di Carrosio, Fraconalto, Parodi Ligure, Voltaggio che presuppone l'uniformazione degli strumenti organizzativi dei Comuni, il presente Piano è comune, in sede di prima applicazione, ai Comuni di Fraconalto, Parodi Ligure, Voltaggio e, in ragione dell'omogeneità dimensionale, organizzativa e procedurale, sarà adottato, in forza delle previste facoltà dalla

legge e in base alla volizione dei Comuni, dall'Unione Val Lemme a valere per tutti i Comuni.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano è approvato dall'organo di indirizzo politico dell'ente (articolo 1 comma 8 L. 190/2012).

Il soggetto cui è assegnata l'attività di controllo è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, essendo soggetto condiviso da più enti, e quindi non presente costantemente, si avvale, al fine dell'espletamento dei suoi compiti, dei Responsabili di Servizio e/o di ufficio, quali propri referenti.

1.2.2 FASI.

A regime il piano è aggiornato come segue.

Entro il **15 novembre di ogni anno** ciascun Responsabile di servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi anche: **Responsabile**):

- le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato; qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- i report recanti i risultati dell'attività svolta ed in particolare il rispetto delle disposizioni in materia: a) di rotazione del personale, b) di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, c) degli obblighi di trasparenza d) dei termini di conclusione dei procedimenti.

Entro il **30 novembre di ogni anno** il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi di quanto precede, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano triennale e i suoi aggiornamenti.

Il Piano, una volta approvato, a cura del Responsabile, viene trasmesso, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente **in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"**.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, **la relazione recante i risultati dell'attività svolta**.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Ai fini dell'applicazione il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si intende riferito agli esercizi 2014-2016, fermo restando che in fase di prima applicazione gli adempimenti sono effettuati in coincidenza con la data della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Conseguentemente all'intervenuta approvazione il presente Piano si intende confermato altresì per il triennio 2015-2017.

1.2.3 COMPETENZE DEI SOGGETTI

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

a. Sindaco:

- è il responsabile dell'amministrazione del Comune (articolo 50 comma 1 D.Lgs. 267/2000)

b. Giunta Comunale:

- quale organo di indirizzo politico a competenza residuale (articolo 48 comma 2 D.Lgs. 267/2000), designa il responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (d'ora innanzi: **Piano**);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano

c. Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano;
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1 comma 14 L. 190/2012);
- per il Comune di Parodi Ligure è il **Segretario Comunale avv. Gian Carlo Rapetti**, come individuato da deliberazione G.C. n. 46/2014 del 30.12.2014.

d. Responsabile della trasparenza:

- ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge 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, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'organo di indirizzo politico, all'organo 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, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;
- per il Comune di Parodi Ligure è il **Segretario Comunale avv. Gian Carlo Rapetti**, come individuato da deliberazione G.C. n. 46/2014 del 30.12.2014, che si avvale, come referente, della **Signora MERLO Paola**, con compiti di

predisposizione dei flussi dei dati e con funzione coadiuvante nel controllo sulla correttezza degli adempimenti;

e. referenti per la prevenzione (per l'area di rispettiva competenza):

- sono individuati nei **Responsabili di servizio** e, ove istituiti, nei **Responsabili di ufficio**;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, ai fini di fornire elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, ed ai fini del costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D.Lgs. 165/2001; articolo 20 D.P.R. 3/1957; articolo 1 comma 3 L. 20/1994; articolo 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (articolo 16 d D.Lgs. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (articoli 16 e 55 bis D.Lgs. 165/2001);

➤ per il Comune di Parodi Ligure è il **dott. Oreste TROMBACCIA, responsabile dei Servizi Economico Finanziario Tributario e Amministrativo Demografico Attività produttive**, come individuato ai sensi della deliberazione G.C. n. 47/2014 del 30.12.2014.

f. organo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (articolo 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001);

➤ per il Comune di Parodi Ligure, non risultando nominato, allo stato, per ragioni di contenimento della spesa, né il Nucleo di valutazione né l'organismo indipendente di valutazione (OIV), è il **Segretario Comunale avv. Gian Carlo Rapetti**, come individuato da deliberazione G.C. n. 48/2014 del 30.12.2014;

g. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. 3/1957; articolo 1 comma 3 L. 20/1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

➤ per il Comune di Parodi Ligure, l'ufficio procedimenti disciplinari non risulta costituito;

h. soggetto incaricato del potere sostitutivo:

- ai sensi dell'articolo 1 comma 9-bis L. 241/1990, introdotto dall'articolo 1 comma 1 D.L. 5/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 35/2012, poi così modificato dall'articolo 13 comma 01 D.L. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 134/2012) in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo l'interessato, decorso il termine per la conclusione del procedimento può rivolgersi perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (o con la nomina di un commissario);
- per il Comune di Parodi Ligure è il **Segretario Comunale avv. Gian Carlo Rapetti**, come individuato da deliberazione G.C. n. 49/2014 del 30.12.2014,
- i. dipendenti:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel Piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (articolo 6 bis L. 241/1990 introdotto dall'articolo 1 comma 41 L. 190/2012; articoli 6 e 7 Codice di comportamento)
- j. collaboratori a qualsiasi titolo:**
 - osservano le misure contenute nel Piano;
 - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.2.4 RESPONSABILITÀ

Nel caso dei seguenti eventi sono a carico dei seguenti operatori le seguenti conseguenze:

- a) **mancata predisposizione del Piano e mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- b) **commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e responsabilità disciplinare per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (articolo 1 comma 12 L. 190/2012);
- c) **ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e responsabilità disciplinare derivante da omesso controllo (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- d) **violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano:** dipendente che l'ha commessa: responsabilità disciplinare;
- e) **omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:** Responsabile della trasparenza e Responsabili di Servizio: violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1 comma 1 D.Lgs. 198/2009, responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (articolo 1 comma 33 L. 190/2012);
- f) **eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici:** responsabili di servizio e/o d'ufficio: responsabilità disciplinare.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano:

- a) i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge come elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica secondo il modello indicato all'articolo 1 comma 4 L. 190/2012;
- b) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, consistente nell'obbiettivo istituzionale, nella mission dell'Amministrazione, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per **evento** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per **processo** si intende l'insieme di attività interrelate, che non si esauriscono necessariamente unicamente nel singolo procedimento amministrativo, e che possono coinvolgere più soggetti, anche esterni all'ente, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione obbligatorie, così come definite dall'**Allegato 2 del PNA**, sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché l'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs. 163/2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- I rischi di corruzione relativi alle suddette aree di attività sono definiti dall'**Allegato 3 del PNA**.

A fronte della struttura organizzativa dell'Ente, di bassa complessità, il presente Piano conferma le aree considerate a rischio dal Legislatore, eventuali ampliamenti ad altre aree di attività, connessi alle peculiarità dell'ente, sono demandate al piano del triennio 2015 -2017.

La mappatura dei processi, successiva all'intervenuta analisi, è quella di cui all'Allegato 1 - Mappatura del rischio) del presente Piano.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio competenti (referenti, vedi supra **punto 1.2.3 lettera e**), sotto il coordinamento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo, come definito al precedente punto 2), è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta dal PNA per la valutazione del rischio (**Allegato 5 del PNA**), con la seguente “scala di livello rischio”:

- **Nessun rischio con valori fino a 3,00**
- **Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00**
- **Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00**
- **Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00**
- **Livello rischio "elevato" con valori > 20,00**

Ai fini della valutazione del rischio, in sede di prima applicazione, l'ente è ricorso alla valutazione operata dal Comune di San Salvatore Monferrato, Comune capofila della convenzione per l'esercizio associato dell'ufficio della segreteria comunale.

Per il riepilogo degli esiti della valutazione del rischio vedasi **Allegato 2 – Tabella Livello Rischio Riepilogo del presente Piano**.

➤ **Per il Comune di Parodi Ligure non emergono situazioni di rischio ai sensi di quanto precede.**

2.4 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di intervento.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, siano esse obbligatorie in quanto previste dalla legge, siano esse discrezionali in quanto previste nel presente Piano.

Le misure discrezionali devono essere valutate in base:

- ai costi stimati;
- all'impatto sull'organizzazione;
- al grado di efficacia attribuito alle stesse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio competenti, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano sul livello di rischio, maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento, tenuto conto della limitazione dell'impatto organizzativo e finanziario.

Ai fini di quanto precede la priorità è data ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Per la gestione del rischio le misure sono riepilogate nel punto 3 MISURE DI CONTRASTO.

La gestione del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate; tale fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione; tale fase è attuata dai medesimi

soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche ai successivi aggiornamenti del Piano.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione dell'obbligo di cui all'**articolo 3 D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 213/2012**, costituisce il supporto al perseguimento degli obiettivi del presente Piano.

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

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato (deliberazione C.C. n 31/2012 del 28.12.2012) il **Regolamento del sistema dei controlli interni**, che prevede:

- all'articolo 4, il controllo preventivo, da parte del responsabile di servizio competente, mediante il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 D.Lgs. 267/2000, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nei confronti degli atti rientranti nella propria competenza e delle proposte di deliberazione (o, per ragioni di economia procedimentale, direttamente sulle deliberazioni);
- ancora all'articolo 4, il controllo, da parte del responsabile del Servizio Finanziario su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante il parere attestante la regolarità contabile;
- ancora all'articolo 4, il controllo, da parte del segretario comunale, mediante il parere di regolarità tecnica sotto il profilo giuridico, sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- all'articolo 5, il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Con **D.P.R. 62/2013** è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che completa la normativa anticorruzione definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, si estende anche, per quanto applicabile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e a tutti i

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, ferme restando le responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile in capo al dipendente, è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con deliberazione G.C. n 50/2014 del 30.12.2014 come stabilito dall'articolo 1 comma 44 L. 190/2012.

Il Comune di Parodi Ligure, pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

Relativamente ai collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Parodi Ligure si impegna a comunicare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Il monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, ai sensi dell'articolo 1 comma 9 lettera d) L. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

➤ **Con riferimento all'individuazione del segretario comunale cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia vedasi supra punto 1.2.3 lettera h).**

L'articolo 1 comma 28 L. 190/2012 prevede il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti viene pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

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

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerata uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione apposita nell'ambito del piano formativo dedicata alla formazione, riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni, ove possibile, di funzionari, e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale e la formazione amministrativa;
 - le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 - le materie oggetto di formazione.
- **I Responsabili di servizio delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.**

Le attività formative finalizzate alla prevenzione del rischio corruzione presenti nel Piano sono divise per tipologia di destinatari, e, in fase di prima applicazione, coinvolgono:

- **dipendenti interessati (tutto il personale):** l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento;
- **dipendenti collegati:** Responsabile della Trasparenza, Responsabili del sistema dei Controlli interni, Responsabili di Servizio, ai Responsabili d'ufficio;
- **dipendenti coinvolti:** la formazione è mirata agli operatori delle attività ad alto rischio, nonché al Responsabile del Piano.

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

3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle varie aree rappresenta uno degli strumenti atti a prevenire fenomeni corruttivi; l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale strumento di contrasto va coniugato con la dimensione e l'organizzazione del Comune di Parodi Ligure, ente privo di dirigenza, con un organico di n. **4** dipendenti, di cui **1** Responsabile di Servizio, anche con la gestione associata dei servizi mediante l'Unione Val Lemme, ente comunque dotato di tre categorie professionali D e privo di personale idoneo per i compiti inerenti gli uffici tecnici; conseguentemente, fermo restando che ai sensi delle declaratorie del C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali in data

31.03.1999 sono esigibili tutte le mansioni previste all'interno della categoria D, allo stato dell'organizzazione vigente, **non sono ritenuti fungibili i Responsabili di Servizio anche tenuto conto che, di fatto, i medesimi svolgono ruoli pratici e di front office e non solo direttivi, non potendo essere diversamente impiegati se non al prezzo di interruzione della continuità della erogazione del pubblico servizio.**

3.6 ATTIVITÀ E INCARICHI

Si registrano due problematiche:

- a) il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso; in tale ottica il conferimento al segretario comunale delle funzioni di direzione e di responsabilità di taluni servizi (con particolare riferimento all'ufficio personale, all'ufficio bandi e contratti, all'ufficio tecnico edilizia privata e all'ufficio tecnico lavori pubblici), in assenza di professionalità adeguate e al fine di contenimento della spesa appare denotare criticità non facilmente superabile;
 - b) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- **La fattispecie della lettera a) comporta una necessità di verifica dell'organizzazione dell'ente, quella della lettera b) una revisione della disciplina dettata in sede di Regolamento di Organizzazione ed un adeguamento a quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente (cfr: supra 3.2).**

Il **D.Lgs. 39/2013** ha attuato la delega stabilita dall'articolo 1 commi 49 e 50 L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. g);
- **incompatibilità**, che comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. h).

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

Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

- **Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".**

3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini dell'applicazione dell'**articolo 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/ 2001**, come introdotto dall'articolo 1 comma 42 lettera l) L. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Parodi Ligure dà attuazione alla norma come segue:

- a. nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;**
- c. sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;**
- d. sarà intentata azione giudiziale per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti**

3.8 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Ai sensi dell'**articolo 1 comma 17 L. 190/2012** 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 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.; si tratta quindi di un complesso

di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Parodi Ligure dà attuazione alla norma come segue:

- a. nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità il bando o l'avviso di gara, o la lettera di invito, prevede le conseguenze in caso di mancato rispetto.**

3.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione dell'**articolo 54 bis del DLgs. 165/2001** come sostituito dall'articolo 1 comma 44 L. 190/2012 (c.d. **whistleblower**) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

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

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

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

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

L'ente considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate, tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il **Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.)** costituisce sezione del Piano della Prevenzione della Corruzione; **si opera rimando alla Sezione II.**

3.11. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di promuovere, in ogni soggetto, la consapevolezza della cultura della legalità, l'Amministrazione realizzerà forme di consultazione, finalizzate al coinvolgimento di cittadini e di soggetti portatori di interessi collettivi, ivi compresi rappresentanti delle categorie produttive del territorio, ai fini:

- della predisposizione delle integrazioni del presente Piano;
- della diffusione delle strategie di prevenzione;
- della valutazione dei risultati del monitoraggio;
- dell'eventuale implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire, alternativamente o congiuntamente:

- mediante raccolta dei contributi via web;
- nel corso di incontri;
- mediante questionari.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'azione di prevenzione della corruzione essendo quella dell'emersione dei fatti qualificabili come "cattiva amministrazione", oltre che dei fenomeni corruttivi, **il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza e dell'utenza**

diventa elemento essenziale del processo, e, in tale contesto, assumono particolare valore le azioni di sensibilizzazione, volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e facilitarci dell'emersione di eventuali fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A fare data dall'anno 2015 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi, di corruzione, attraverso l'Ufficio della segreteria comunale, che osserva le seguenti modalità operative:

- a. le segnalazioni possono essere presentate via PEC al seguente indirizzo: parodi.ligure@cert.ruparpiemonte.it oppure in forma cartacea;**
- b. le segnalazioni anonime sono considerate ricevibili solo se adeguatamente circostanziate;**
- c. le segnalazioni, ove considerate ricevibili, sono acclamate al protocollo del Comune e istruite a cura del responsabile dell'anticorruzione;**
- d. l'istruttoria si conclude entro sessanta giorni dalla data del protocollo;**
- e. è fornito report semestrale del numero di segnalazioni ricevute, purchè ricevibili ai sensi di quanto precede, e gli esiti.**

SEZIONE SECONDA

4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

4.1. NOZIONE DI TRASPARENZA

Con il Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 (d'ora innanzi **D.Lgs. 33/2013**) è stato operato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, consentendo:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione conseguendo la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Come si legge al **punto 1.2 della delibera 105/2010 Civit** la trasparenza presenta un duplice profilo:

- un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale;
- un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico inserendosi strumentalmente nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 286/1999, così come modificato dall'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009.

4.2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)** costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione. Pertanto il P.T.T.I. costituisce sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal detto Piano.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita in via generale nel Piano della Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al principio della trasparenza, consistente:

- ai sensi dell'art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, **la Giunta Comunale adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Civit (articolo 13 del D.Lgs. 150/2009);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente, in deroga all'articolo 10 citato, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti è fornita postinformazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso di intervenuta adozione del P.T.T.I.

Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43 comma 3 D.Lgs. 33/2013 da parte dei Responsabili di Servizio e, ove presenti, di ufficio (vedi supra 1.2.3 lettera d.).

All'interno del P.T.T.I. possono inoltre previste:

- specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il P.T.T.I. è oggetto di aggiornamento annuale.

4.3. IL LUOGO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è istituita la sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla Legge.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente Sezione "Amministrazione trasparente" i seguenti dati, con le seguenti competenze:

- Disposizioni Generali/ Atti Generali: Statuto e Regolamenti (Responsabile Servizio Amministrativo);**
- Organizzazione: organi di indirizzo politico amministrativo, articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica (Responsabile Servizio Amministrativo);**
- Incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni (Responsabile Servizio Finanziario);**
- Personale: segretario, Responsabili di servizio (incaricati di posizione organizzativa); dotazione organica; personale a tempo determinato, Tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Contrattazione collettiva, contrattazione integrativa, Nucleo di**

- valutazione; Incarichi amministrativi di vertice (Responsabile Servizio Finanziario);**
- e. Bandi di concorso: concorsi, ammissioni e graduatorie concorsi (Responsabile segretario comunale);**
 - f. Performance: piano della performance, ammontare complessivo dei premi (Responsabile segretario comunale);**
 - g. Enti controllati: società partecipate, rappresentazione grafica, nomina di rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni (Responsabile Servizio Finanziario);**
 - h. Attività e procedimenti: tipologie di procedimento con indicazione del responsabile ed il termine di conclusione (Responsabile segretario comunale);**
 - i. Provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei dirigenti, ordinanze (Responsabile segretario comunale, avvalendosi della Signora MERLO Paola);**
 - j. Bandi di gara e contratti, determine a contrattare art. 57 comma 6 D.Lgs. 163/2006, pubblicazione dati ai sensi dell'articolo 1 comma 32, legge 190/2012 (Responsabile segretario comunale);**
 - k. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: albo beneficiari (Responsabile Servizio Finanziario);**
 - l. Bilanci (Responsabile Servizio Finanziario)**
 - m. Beni immobili e gestione patrimonio: patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto (Responsabile Servizio Finanziario);**
 - n. Servizi erogati: Carta dei servizi; costi contabilizzati servizi pubblici a domanda individuale; tempi medi di erogazione dei servizi (Responsabile Servizio Finanziario);**
 - o. Pagamenti dell'amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti; IBAN e pagamenti informatici; pagamenti PA; elenco debiti PA ai sensi D.L. 35/2013 (Responsabile Servizio Finanziario);**
 - p. Pianificazione e governo del territorio: piano regolatore e sue modificazioni (Responsabile segretario comunale);**
 - q. Altri contenuti: Nominativi del responsabile della trasparenza e del responsabile anticorruzione; Nomina Responsabile stazione unica appaltante; Relazioni di cui all'articolo 34 commi 20 e 21 D.L. 179/2012 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012; Accesso civico (Responsabile segretario comunale).**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

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

- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, gli atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

4.4. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la trasparenza, avvalendosi del referente per la trasparenza (vedi supra: 1.2.3 lettera d.):

- a. provvede all'aggiornamento del P.T.T.I.;**
- b. controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;**
- c. cura che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;**
- d. segnala all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;**
- e. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, in base a quanto stabilito dall'articolo 5 D.Lgs. 33/2013 (vedi infra 4.7).**

Ai fini che precedono:

- **i Responsabili di servizio e gli addetti agli uffici trasmettono al referente per la trasparenza, con cadenza settimanale, in formato digitale e in modalità informatica, gli aggiornamenti inerenti i settori di attività rientranti nella rispettiva competenza, come indicata al punto 4.2.**
- **I Responsabili di servizio, anche, ove necessari, senza avvalersi del referente, assicurano l'effettuazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio degli atti di propria competenza, rispettando i termini stabiliti dalla legge.**
- **La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi avviene contestualmente alla intervenuta redazione dell'atto da parte del soggetto competente.**

I Responsabili di Servizio sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il segretario comunale, nell'esercizio dei poteri di direttiva connessi alla funzione di direzione del Comune, a fare data dal 2015, procede al riordino dei provvedimenti mediante revisione del format, e adozione di standard unitario anche ai fini di agevole identificazione.

In base all'articolo 22 comma 5 D.Lgs. 33/2013 le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1 lettera b) e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni, e, pertanto, ove le società partecipate siano sotto il controllo dell'ente, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

- **Il Comune di Parodi Ligure partecipa alle seguenti società: S.R.T. spa con sede a Novi Ligure, C.I.T. spa con sede a Novi Ligure, senza tuttavia detenere posizione di controllo, e pertanto dà atto che gli adempimenti restano a carico degli enti controllanti.**

4.5. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il **Piano della performance** è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici e quelli di gestione, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

In coerenza con la Legge (articolo 10 e 16 comma 2 L. 150/2009 e articolo 169 comma 3-bis D.Lgs. 267/2000), in considerazione delle dimensioni ridotte del Comune e con la precipua finalità di evitare inutili frammentazioni e diseconomie duplicazioni di documenti, il **Piano della performance**, consistente nelle schede degli obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio, coincide con il **Piano Dettagliato delle risorse degli obiettivi (PDO)** ed è compreso nel **Piano esecutivo di gestione (PEG)**.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento di attuazione della trasparenza, attraverso due momenti:

- statico: definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- dinamico: approvazione del Piano della performance e rendicontazione dei risultati contenuti nella Relazione sulla performance.

I collegamenti tra il P.T.T.I. ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

- a) la trasparenza delle componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente delle schede della Relazione Previsionale (sostitutiva, secondo quanto precede, del Piano della performance) e delle schede del documento sostituente la Relazione annuale dell'organo di valutazione (sostitutiva della relazione annuale sulla performance), di cui, rispettivamente, alle lettere a) e b) dell'articolo 10 comma 1 L. 150/2009, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei responsabili di servizio, nonché dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (articolo 20 D.Lgs. 33/2013);
- b) in particolare, per quanto afferisce la trasparenza, la valutazione della performance individuale tiene conto anche della **tempestività, correttezza e**

chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli stakeholders (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

4.6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il collegamento tra il **P.T.T.I.** e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal **Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del programma;
- in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;
- in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

4.7. L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omesso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo al richiedente, a differenza del diritto di accesso di cui all'articolo 22 comma 2 L. 241/1990, che prevede la sussistenza, in capo al richiedente, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale.

L'ente risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

4.8. UFFICIO PER LA TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza, e il referente sono incardinati in apposito Ufficio per la Trasparenza, che, con invarianza di spesa, costituisce ripartizione del servizio segreteria comunale.

4.9. IL COINVOLGIMENTO DELLO STAKEHOLDER

Al fine di accrescere la cultura della trasparenza, con il P.T.T.I. è avviato un percorso finalizzato all'acquisizione della consapevolezza del ruolo della trasparenza nella pratica lavorativa, già presente nel piccolo Comune in cui il contatto con il Cittadino è costante, finalizzato al trattamento del Cittadino come

cliente da soddisfare, nelle sue diverse articolazioni di categoria portatrice di diverso interesse (stakeholder).

La formazione è mirata a supportare la crescita della cultura secondo cui è irrinunciabile la comprensibilità del ruolo dell'ente.

Le azioni formative potranno essere articolate altresì al rapporto con diverse categorie di cliente, al fine di migliore definizione degli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo altresì il momento di partecipazione mediante momenti di confronto con le categorie.

L'interazione, fisica e attraverso gli avvisi pubblicati sul sito Web dell'ente, comunque caratterizzata dall'immediatezza del feedback in merito all'operato svolto o che si intende svolgere, è momento essenziale del P.T.T.I.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

- **Pertanto verrà organizzata una "Giornata della Trasparenza", al fine di fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e sulla Relazione della performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.**

4.10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con **cadenza semestrale**, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'organo di valutazione.

I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il controllo verrà attuato in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale relativo e con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'organo di valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) promuove e attesta con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) nel processo di valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e integrità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

4.11. PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento 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;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.

4.12. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Al momento dell'adozione del presente Programma 2014-2016 è già stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, e gli adempimenti connessi sono stati effettuati nel corso del 2014.

Ai fini dell'applicazione il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione decorre dall'esercizio 2014.

10. CALENDARIZZAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI

Il Comune di Parodi Ligure persegue gli obiettivi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 secondo la seguente calendarizzazione, premettendo che gli obblighi di pubblicazione previsti per l'anno 2013 sono già stati portati a termine:

Anno 2014:

- **attivazione degli strumenti**

Anni 2015, 2016, 2017

- **Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio;**
- **Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";**
- **Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre.**

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Tutte le Aree dell'Ente
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Servizio Personale
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso
	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Giunta e Ufficio Personale
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: 1) Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Valutazione non corretta delle prove	1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Ufficio Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) Giunta e tutte le Aree 4) Commissione di concorso

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

“La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24).

“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”(allegato 1,pag.25)

COMUNE DI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- A1: Processi obbligatori (e non)
come elencati nel PNA. Il processo può coincidere con la Sotto-Area (vedi alleg. 1 pag 25 del p.n.a.)
- C1: Tipologie di rischio possibile
- D1: Area/Settore responsabile della procedura/procedimento

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutte le Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	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;	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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);	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Tutte le Aree
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DELL'AFFIDAMENTO	Abuso del provvedimento di revoca dell'affidamento al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;	Tutte le Aree
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Tutte le Aree
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	

COMUNE DI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- A1: Processi obbligatori (e non)
 come elencati nel PNA. Il processo può coincidere con la Sotto-Area (vedi alleg. 1 pag 25 del p.n.a.)
- C1: Tipologie di rischio possibile
- D1: Area/Settore responsabile della procedura/procedimento

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Tutte le Aree
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Commercio
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Demografici
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Demografici / Polizia Locale
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutte le Aree
	Protocollo	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Tributi / Polizia Locale
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Tecnico / Commercio / Polizia Locale

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Tecnico
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale / Amministrativo
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Tutte le Aree / Sindaco
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Amministrativo / Polizia Locale / Commercio
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Tecnico
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	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)	Commercio / Amministrativo / Polizia Locale
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Amministrativo / Giunta
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Demografici / Amministrativo

COMUNE DI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- A1: Processi obbligatori (e non)
come elencati nel PNA. Il processo può coincidere con la Sotto-Area (vedi alleg. 1 pag 25 del p.n.a.)
- C1: Tipologie di rischio possibile
- D1: Area/Settore responsabile della procedura/procedimento

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta / Tecnico
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Tecnico
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Tecnico
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Tecnico
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Finanziario
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Tecnico / Amministrativo / Finanziario
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Tributi
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Finanziario + Tutte le Aree
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario / Amministrativo
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Personale
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Segretario Comunale / Tutte le Aree / RSU
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Segretario Comunale / Personale
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Personale

COMUNE DI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- A1: Processi obbligatori (e non)
come elencati nel PNA. Il processo può coincidere con la Sotto-Area (vedi alleg. 1 pag 25 del p.n.a.)
- C1: Tipologie di rischio possibile
- D1: Area/Settore responsabile della procedura/procedimento

AREA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' 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 PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale 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 borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' 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		
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		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
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 nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa l'80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		
		SI	5		
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		
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?	SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5		
		A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO 0,00%			
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%			

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	4	2,50	3,75
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO							0,00					0,00	-
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO							0,00					0,00	-
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO							0,00					0,00	-
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO							0,00					0,00	-

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO							0,00					0,00	-
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI							0,00					0,00	-
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI							0,00					0,00	-
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILI TA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE							0,00					0,00	-
	PROGRESSIONI DI CARRIERA							0,00					0,00	-
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO							0,00					0,00	-
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO							0,00					0,00	-
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO							0,00					0,00	-
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO							0,00					0,00	-

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO							0,00					0,00	-
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI							0,00					0,00	-
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI							0,00					0,00	-
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILI TA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE							0,00					0,00	-
	PROGRESSIONI DI CARRIERA							0,00					0,00	-
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO							0,00					0,00	-
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO							0,00					0,00	-
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO							0,00					0,00	-
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO							0,00					0,00	-

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO							0,00					0,00	-
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI							0,00					0,00	-
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI							0,00					0,00	-
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILI TA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE							0,00					0,00	-
	PROGRESSIONI DI CARRIERA							0,00					0,00	-
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO							0,00					0,00	-
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO							0,00					0,00	-
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO							0,00					0,00	-
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO							0,00					0,00	-

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO							0,00					0,00	-
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO							0,00					0,00	-
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI							0,00					0,00	-
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI							0,00					0,00	-
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							0,00					0,00	-

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE		Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia	4) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati		1) 3) 4) Immediata per ogni incarico 2) Come da regolamento	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTTI	1) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione 3) Ricognizione delle situazioni in essere 4) Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti		1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) e 3) Richiesta, in sede di prima applicazione, entro il 30/6/2014. 4) Verifica annuale in prima applicazione entro il 31 /12/2014	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica Corretta applicazione del sistema di valutazione		1) Entro il 30/04/2014	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Digs 150/2009 Art. 35 Digs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)		Tutte le misure previste entro 31/12/2014	
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)		1) Entro il 30/04/2014	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale interno per candidature Commissari. Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale		1) Entro il 30/04/2014	

COMUNE DI

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- A1: Processi obbligatori (e non)
come mappati nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- B1: Calcolo del livello di rischio (per processo o procedimento) come previsto dalla Tabella allegata al PNA
(fase 2)
- C1: Procedimenti come mappato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- D1: Tipologia di rischio come rilevato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- E1: Misure già previste nell'Ente per prevenire o contenere il rischio
- F1: Elenco procedure o azioni mirate alla prevenzione o al contenimento del rischio
- G1: Area/Settore/Ufficio responsabile delle azioni di contenimento del rischio
- H1: Tempi di attuazione
e risorse necessarie
- I1: Indicatori di monitoraggio (collegamento al Piano delle Performance)

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO		DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SCR	1) Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento 2) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. 3) Procedura AVCPASS 4) Verifica coerenza con i programmi dell'Unione dei Comuni		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2014 e successivamente a cadenza semestrale 2) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 2015 3) Da realizzare entro i termini di legge	
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	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.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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)					
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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					
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaradagni da parte dello stesso esecutore					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti Pubblicità delle sedute	Pubblicità delle sedute, ivi comprese le procedure di affidamento a trattativa privata e per cottimo fiduciario		A partire dal 01/07/2014	% sedute svolte in seduta pubblica = 100% delle sedute effettuate
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
		REVOCA DEL BANDO	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					

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO		PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	1) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 2015	
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni				
ESECUZIONE DEL CONTRATTO		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale.	1) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a cadenza annuale	
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso					
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale				

COMUNE DI

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- A1: Processi obbligatori (e non)
come mappati nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- B1: Calcolo del livello di rischio (per processo o procedimento) come previsto dalla Tabella allegata al PNA
(fase 2)
- C1: Procedimenti come mappato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- D1: Tipologia di rischio come rilevato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- E1: Misure già previste nell'Ente per prevenire o contenere il rischio
- F1: Elenco procedure o azioni mirate alla prevenzione o al contenimento del rischio
- G1: Area/Settore/Ufficio responsabile delle azioni di contenimento del rischio
- H1: Tempi di attuazione
e risorse necessarie
- I1: Indicatori di monitoraggio (collegamento al Piano delle Performance)

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 2) Procedure predefinite 3) Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito 4) Controllo del 100% della documentazione prodotta			Tempistica di legge o da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato			Tempistica di legge (30 giorni)	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate			Tempistica di legge	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate				
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato 2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	3) Omogeneizzazione delle procedure di gestione delle segnalazioni dei vari Uffici		Entro il 2015	
		Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente				
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio				
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli proceduralizzati e informatizzati secondo le normative nazionali				

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI								
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO		Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente"				
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'Ente Compilazione di check list puntuale per istruttoria Interscambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento		1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Sopralluoghi su almeno l'80% delle richieste di agibilità			1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modulistica per la richiesta				
		Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura				
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato	Gestione protocollo informatizzato Interscambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche Monitoraggio dei tempi di procedimento Check-list iter operativo Verifica finale istruttoria documentata da parte di altro Responsabile di procedimento del settore			% rispetto dei tempi di procedimento
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti					% controlli a campione su iter procedurale % controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti					% rispetto dei tempi di procedimento % segnalazione anomalie (su n° pratiche)
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto			Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	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)			Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO		Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento utilizzo spazi pubblici	1) Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione		1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione	1) Pubblicazione delle tariffe fissate		1) Entro il 30/6/2014	

COMUNE DI

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

- A1: Processi obbligatori (e non)
come mappati nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- B1: Calcolo del livello di rischio (per processo o procedimento) come previsto dalla Tabella allegata al PNA
(fase 2)
- C1: Procedimenti come mappato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- D1: Tipologia di rischio come rilevato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- E1: Misure già previste nell'Ente per prevenire o contenere il rischio
- F1: Elenco procedure o azioni mirate alla prevenzione o al contenimento del rischio
- G1: Area/Settore/Ufficio responsabile delle azioni di contenimento del rischio
- H1: Tempi di attuazione
e risorse necessarie
- I1: Indicatori di monitoraggio (collegamento al Piano delle Performance)

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI		Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Normativa nazionale	1) Predisposizione del Regolamento delle sponsorizzazioni		Entro il 2015	
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni	1) Predisposizione del regolamento e dei criteri di valutazione del valore degli immobili		1) Entro il 2015	
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Stesura protocollo per modalità rapporti con privati		Entro il 31/12/2015	
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati		Adozione di atti deliberativi con direttiva motivata Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati Pubblicità preventiva delle scelte e degli atti di partecipazione		Entro il 31/12/2014	
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento				
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		1) Verifica e aggiornamento dei criteri di valutazione per la fissazione di canoni di locazione congrui		1) Entro il 30/9/2014	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 30/6/2014 e successivamente a cadenza annuale 2) Come previsto nel regolamento dei controlli interni	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere) Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti				n. 1 report per ciascuna Area da produrre almeno 1 all'anno

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri DM 18/12/2007 (Luce) ARG Gas 88-09 (Gas) Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti Per erogazioni contributi a consuntivo, definire check-list di controllo dei progetti/interventi realizzati Per ISEE a valore 0 o anomali avvio controlli con incrocio banche dati e segnalazione a soggetti esterni	Entro il 31/12/2014	% controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate % controlli avviati su ISEE anomali
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati					
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013			
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità		
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013			n. dipendenti da formare = 100%

COMUNE DI

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

- A1: Processi obbligatori (e non)
come mappati nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- B1: Calcolo del livello di rischio (per processo o procedimento) come previsto dalla Tabella allegata al PNA
(fase 2)
- C1: Procedimenti come mappato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- D1: Tipologia di rischio come rilevato nella Tabella di Analisi del Rischio
(fase 1)
- E1: Misure già previste nell'Ente per prevenire o contenere il rischio
- F1: Elenco procedure o azioni mirate alla prevenzione o al contenimento del rischio
- G1: Area/Settore/Ufficio responsabile delle azioni di contenimento del rischio
- H1: Tempi di attuazione
e risorse necessarie
- I1: Indicatori di monitoraggio (collegamento al Piano delle Performance)