

# COMUNE DI PALOMONTE PROVINCIA DI SALERNO

## Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

N. 18 del 09/03/2016

### Oggetto:

AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2017-2018.

L'anno **duemilasedici** il giorno nove del mese di marzo alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza degli assessori:

<b>Assessori</b>	<b>Presenti</b>
PIETRO CAPORALE	Si
GERARDO CUPO	Si
FAMULARO DIEGO	Si
LUCIBELLO FRANCESCO	No

Con la partecipazione del Segretario Comunale DOTT.SSA TRONCONE MIRLA  
Il Presidente DOTT. PIETRO CAPORALE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto:

“ AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2017-2018. ”;

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

### D E L I B E R A

1) Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“ AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2017-2018. “, che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

2) Con successiva votazione favorevole unanime e palese, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

**COMUNE DI PALOMONTE**  
PROVINCIA DI SALERNO

**Proposta di deliberazione di Giunta Comunale**

Settore AMMINISTRATIVA

Num. 24 del 01/03/2016

**Oggetto:**

AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2017-2018.

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**ATTESO** che la suddetta legge n. 190/2012, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale, con Decreto del Sindaco n. 3 del 22.03.2013, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell’art. 1, che testualmente recita:

*“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”;*

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata sul sito web dell’Ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2015;

### **PRESO ATTO**

Che il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2014/2016** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 15 del 28.01.2014.

Che il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2015/2017** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 21 del 24.02.2015.

**Vista** la proposta di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2017-2018, formulata dallo scrivente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

**ATTESO** che Il P.T.P.C. è stato predisposto sulla base della deliberazione n. 4 del 19.01.2016 del Consiglio comunale con la quale sono stati indicati i criteri da seguire per la sua redazione e previa affissione di un avviso sul sito web dell’ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione;

**VALUTATA** la necessità di aggiornare il suddetto Piano, al fine di adeguarlo alle esigenze emerse nel corso dell’anno 2015, e alla determinazione n. 12/2015 dell’ANAC, in particolare:

1. È stata fatta la valutazione del contesto interno ed esterno
2. Sono state inserite delle misure specifiche di prevenzione per i fondi PAC, così come richiesto con comunicazione del 22.01.2016 dal Presidente dell’ANAC.

**ACQUISITO** il parere ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevolmente espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

**RISCONTRATA** la competenza della Giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come ribadito dalla delibera dell'A.NA.C. n.12 del 22.12.2014;

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

- 1. la premessa** narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. di approvare** l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2017-2018 con gli aggiornamenti di cui in premessa;
- 3. di disporre** la pubblicazione del suddetto Piano sul sito internet comunale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Altri Contenuti*" – "*Corruzione*";
- 4. di dare comunicazione** dell'approvazione del Piano ai Responsabili di Servizio.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Dott.ssa Mirla Troncone**



## **COMUNE DI PALOMONTE**

*Provincia di Salerno*

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2014  
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 24.02.2015  
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. del**

# INDICE

<b>PARTE PRIMA</b>	
<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>AGGIORNAMENTO</b>	
<b>1</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b>
1.1	Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
1.2	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4	Analisi del contesto esterno
1.5	Analisi del contesto interno
<b>2</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>
2.1	Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
2.2	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
<b>3</b>	<b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>
3.1	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
3.6	Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
<b>4</b>	<b>CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA</b>
4.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
4.4	La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità
<b>5</b>	<b>ALTRE INIZIATIVE</b>
5.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
5.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
5.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
5.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
5.5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
5.6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
5.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
5.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
5.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
5.11	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5.12	Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

<b>PARTE SECONDA</b>	
6	<b>SVILUPPO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO</b>
7	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER I SETTORI INDIVIDUATI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE</b>
8	<b>ELENCO RISCHI POTENZIALI</b>
9	<b>MAPPATURA</b>
10	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI FINANZIATI CON I FONDI PAC</b>
<b>PARTE TERZA</b>	
11	<b>Sezione trasparenza</b>



## PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Infine, per una completa ma non esaustiva disamina dei più importanti documenti emessi dalle Autorità Nazionali in materia di anticorruzione, a cui si è fatto riferimento per la elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, occorre ricordare:

- le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica recante “legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la nota dell'Anci del 21 marzo 2013 “Disposizioni in materia di anticorruzione”;
- l'Intesa, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013
- la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione”, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredato di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole sinottiche.
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

## AGGIORNAMENTO

Nell'adempimento del suddetto obbligo sono state individuate attività a più elevato rischio di corruzione, con le relative cautele, anche sulla base della storia dell'Ente, sulla percezione, da parte dei responsabili competenti, dei servizi assegnati, della casistica di rilievo nelle materie sottoposte a controllo. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integra le disposizioni del Piano

Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

## **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2014/2016** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 15 del 28.01.2014.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2015/2017** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 21 del 24.02.2015.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016 - 2018 è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Area nonché dal confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni aventi contesti e dinamiche sociali simili.

Si può in sintesi affermare che il PTPC è frutto di un lavoro di gruppo dove è stato possibile evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Il P.T.P.C. è stato predisposto sulla base della deliberazione n. 4 del 19.01.2016 del Consiglio comunale con la quale sono stati indicati i criteri da seguire per la sua redazione e previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

### **1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (**Giunta Comunale**) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. **2951** del **11.04.2013**), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei

programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente – altro contenuto corruzione" , entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta; trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; 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; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **1.4. Analisi contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Così come indicato nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Anac, a pagina 16 al punto a) "analisi del contesto esterno, dovendosi dare compiuta illustrazione *“delle dinamiche territoriali di riferimento, delle principali influenze e pressioni a cui la struttura può essere sottoposta per consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”*, potendosi avvalere, come raccomandato *“degli elementi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica....e pubblicate nei sotto indicati siti*, si fa presente che **non si evidenziano dati** in tal senso così come riportato nelle tabelle seguenti.

1) [www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE  
INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)

*Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*

Numero documento	Data	Informazioni generali	
<b>Doc. LXXIV, n. 1</b>	(trasmessa alla Presidenza il 15 luglio 2013)	<b>Secondo semestre 2012</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 2</b>	(trasmessa alla Presidenza il 5 dicembre 2013)	<b>Primo semestre 2013</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 3</b>	(trasmessa alla Presidenza il 17 giugno 2014)	<b>Secondo semestre 2013</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 4</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 gennaio 2015)	<b>Primo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 5</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 luglio 2014)	<b>Secondo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 6</b>	(trasmessa alla Presidenza il 22 dicembre 2015)	<b>Primo semestre 2015</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>

2)

[www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA  
SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

*Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128*

Numero documento	Data	Informazioni generali
<b>Doc.</b>	(trasmessa alla	<b>Anno 2012</b>

<b>XXXVIII, n. 1</b>	Presidenza il 27 dicembre 2013)	Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> <b>TOMO I</b> <b>TOMO II</b>	<b>NEGATIVO</b>
	(trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015)	<b>Anno 2013</b> <i>ALFANO</i> <b>VOLUME I</b> <b>VOLUME II</b> <b>VOLUME III</b>	
<b>Doc.</b> <b>XXXVIII, n. 2</b>		Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> <b>VOLUME I</b> <b>VOLUME II</b> <b>VOLUME III</b>	<b>POSITIVO *</b>

\* Comando Provinciale Salerno

Salerno, 14 giugno 2013 - Il personale del Comando Stazione di Buccino del Corpo forestale dello Stato, durante l'attività di monitoraggio del territorio, in una grotta sottostante l'antica chiesa della "Madonna della Sperlonga", nel territorio comunale di Palomonte, ha scoperto un consistente quantitativo di cavi elettrici di vari diametri, con ogni probabilità provenienti da furti. I cavi elettrici, per un peso pari a circa due quintali, risultavano parzialmente sguainati, pronti per consentire il recupero del rame, metallo molto richiesto sul mercato nero. La grotta, sottostante l'antica chiesa, trovandosi in una zona isolata e poco visibile, era considerata dai trafugatori un posto ideale per nascondere e poter lavorare i cavi da cui ricavare il rame. Gli uomini della Forestale hanno sequestrato i cavi elettrici e li hanno affidati in custodia giudiziaria al Comune di Palomonte, dando corso ad ulteriori indagini finalizzate a individuare gli autori dei furti e coloro che li hanno subiti.

Anche da una rivisitazione di articoli giornalisti non si rinvenivano fenomeni preoccupanti, anche con riferimento alla micro-criminalità, se non casi sporadici di furti in appartamento.

Pur tuttavia, l'Amministrazione è sempre attenta e pronta ad intervenire presso gli organi preposti alla vigilanza e controllo del territorio per evitare situazioni di pericolose.

### 1.5. Analisi contesto interno.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	Pietro Caporale	
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco	Gerardo Cupo	
Assessore	Diego Famularo	
Assessore	Giuseppe Lucibello	
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Pietro Caporale</b>		

<b>Gerardo Cupo</b>		
<b>Mirco Chiola</b>		
<b>Diego Famularo</b>		
<b>Ottavio Parisi</b>		
<b>Antonio Quaranta</b>		
<b>Antonio Cupo</b>		
<b>Sergio Parisi</b>		

Per quanto riguarda la struttura burocratica, l'organico è formato da n. 29 dipendenti di cui 12 part time, ma tutti a tempo indeterminato.

I suddetti dipendenti risultano inquadrati in base al CCNL nel seguente modo:

- n. 6 dipendenti categoria D;
- n. 2 dipendenti categoria C (Polizia Municipale)
- n. 9 dipendenti di categoria B
- n. 12 dipendenti part time di categoria A

La struttura organizzativa si articola in 4 aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica
4. Area Socio Assistenziale

Il Responsabile dell'Area Socio Assistenziale è anche responsabile e coordinatore del Piano Sociale di zona S10 di cui il Comune di Palomonte è il capofila.

Le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali ad eccezione dell'Area Tecnica che è retta da un assessore esterno, ai sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dal comma 4 dell'articolo 29 della legge 29 dicembre 2001, n. 448, nonostante la presenza di due categorie D all'interno della stessa Area Tecnica;

L'età media dei dipendenti di questo Comune si attesta intorno ai 55-56 anni

La prima criticità che si ritiene doveroso evidenziare è il ruolo che la sottoscritta ricopre svolgendo oltre le funzioni di Segretario comunale, anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dei controlli amministrativi interni e del potere sostitutivo.

I relativi compiti sono svolti fino a questo momento, senza che siano state assegnate alla stessa le necessarie risorse strumentali, umane ed economiche per portare avanti un compito così delicato per la legittimità e legalità dell'azione amministrativa, nonché per le responsabilità che comporta se non svolto in maniera sistematica e puntuale.

Passando all'analisi delle criticità della struttura si evidenzia come, nonostante la formazione svolta in aula, così come previsto nel piano di formazione, che quella quotidiana "sul campo", gli adempimenti obbligatori previsti nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano vissuti dai dipendenti come appesantimenti burocratici non essendo stata interiorizzata realmente la finalità della normativa 'anticorruzione', volta non solo ad eliminare le ipotesi di maladministration, ma anche e soprattutto a consentire una organizzazione dell'attività lavorativa che, dopo il primo iniziale sforzo, dovrebbe, invece portare ad una maggiore semplificazione e snellimento.

Si evidenzia inoltre una difficoltà nei dipendenti più anziani ad avere una reale dimestichezza con l'informatica, facile capire pertanto che in una pubblica amministrazione che si avvia a diventare per legge amministrazione digitale i problemi ed i ritardi non mancano.

## 2. GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS

### 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

**A. Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal responsabile della prevenzione della Corruzione

**B. L'analisi del rischio** In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

## B1. Stima del valore della **probabilità** che il rischio si concretizzi

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. 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.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni processo esposto al rischio attribuisce un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max5).

## B2. Stima del valore dell'**impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti



in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

## **D. Il trattamento**

### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

**3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).**

Ai fini della misura “trasparenza” si rinvia al PTTI che si allega quale parte integrante e sostanziale.

## **3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l’ articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall’istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell’articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante “*Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche*” costituisce

*“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Da ultimo, la Corte dei Conti per l’Emilia Romagna, con Deliberazione n. 276 del 20.11.2013, afferma che “ la spesa per l’attività di formazione, normativamente prescritta ex lege n. 190/2012, stante il carattere non discrezionale della medesima, può derogare al tetto di spesa definito dall’art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010”.

Nell’ambito del piano annuale di formazione, pertanto, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane e, le iniziative formative troveranno finanziamento con il bilancio corrente.

### **3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati

### **3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione

### **3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della Prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione in relazione alle esigenze ed alle necessità di approfondimento anche proposte dai Responsabili di Area.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere la formazione online.

### **3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è una delle parti più rilevanti al fine di prevenire la corruzione e, pertanto, compatibilmente con le risorse ed il tempo a disposizione, saranno dedicate alla formazione, non meno di cinque ore all’anno per ciascun dipendente.

## 4. CODICI DI COMPORTAMENTO

### 4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2014** lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 3 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € **80.00** (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 4 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato che **tempestivamente** il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 6 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

### 4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### 4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione

### 4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida dell'ANAC.

## 5. ALTRE INIZIATIVE

### 5.1. – rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione senza determinare rallentamenti e inefficienza dell'azione amministrativa. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune di Palomonte ed attuare la rotazione tra categorie apparentemente simili, ma che in realtà svolgono funzioni diverse, potrebbe determinare il blocco di alcuni servizi essenziali. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: ***"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"***.

Tuttavia la scrivente segnalerà al Sindaco, in qualità soggetto competente alla nomina dei responsabili di Area del Comune di Palomonte, trattandosi lo stesso di un Ente privo di dirigenti, la eventuale necessità di procedere ad una rotazione.

### 5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.*

*22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*

*23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.*

*24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.*

*25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **5.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m. Inoltre, l'ente applicherà puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

**Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 01/07/2014, è stato approvato il regolamento per l'affidamento degli incarichi ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.**

### **5.4. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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, è inserita la condizione soggettiva di non aver 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **5.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **5.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

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

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretariocomunale@comunepalomonte.sa.it](mailto:segretariocomunale@comunepalomonte.sa.it)  
La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:



- al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente 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; L'U.P.D. 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;
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) 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 il 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;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **5.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, potrà predisporre protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

### **5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa amministrazione, in attesa dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà, con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare, anche con accertamenti a campione, il

rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema.

Denominazione e oggetto del procedimento	Settore organizzativo competente	Responsabile del Procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	----------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---

In ogni caso, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica anche in sede di esercizio preventivo e successivo di regolarità amministrativa prevista dal regolamento comunale sui controlli interni

### **5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ci si riporta al Codice di comportamento approvato per i dipendenti del comune di Palomonte.

I responsabili di Area dovranno dichiarare nei provvedimenti di loro competenza che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere. La mancanza di tale dichiarazione verrà valutata in sede di esercizio preventivo e successivo di regolarità amministrativa prevista dal regolamento comunale sui controlli interni

### **5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale**

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia.

Il responsabile del servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di **Palomonte**, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

Ogni provvedimento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente"

### **5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che espone il rendiconto

sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

## **Parte II**

### **Sviluppo della gestione del rischio**

#### **1. Analisi del rischio**

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

**AREA A** – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture).

**AREA C** – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) anche riferiti ai beni di proprietà comunale.

**AREA D** – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, levata protesti cambiari e gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 15 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività	o	Probabilità	Impatto	Rischio
------	----------	---	-------------	---------	---------

	<b>processo</b>			
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
B	Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,83	1,50	<b>4,25</b>
B	Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture ex art. 125 co.8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei Contratti	2,83	1,50	<b>4,25</b>
C	Autorizzazione e concessioni: permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (art. 12 L. 241/90)	2,50	1,50	<b>3,75</b>

E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa (P.I.P. - P.E.E.P.- P.L.)	3,83	1,75	<b>6,71</b>
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
E	Levata di protesti cambiari	2,00	1,75	<b>3,50</b>

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

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

<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa (P.I.P. - P.E.E.P.- P.L.)	3,83	1,75	<b>6,71</b>
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
B	Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,83	1,50	<b>4,25</b>
B	Attività/processo: affidamento diretto in	2,83	1,50	<b>4,25</b>

	economia dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture ex art. 125 co.8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei Contratti			
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (art. 12 L. 241/90)	2,50	1,50	<b>3,75</b>
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
E	Levata di protesti cambiari	2,00	1,75	<b>3,50</b>
C	Autorizzazione e concessioni: permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,50	1,50	<b>2,50</b>

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

**Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).**

**Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.**

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **2. Registro del rischio**

In allegato alla presente sezione del piano si riporta, sotto la lettera a), l'elenco dei potenziali rischi rispetto alle attività dell'ente, dando atto che lo stesso sarà oggetto, ove occorrente, di aggiornamenti annuali.

## **ELENCO RISCHI POTENZIALI**

Allegato A)

**1** - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

**2** - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

**3** - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

**4** - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

**5** - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

**6** - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**7** - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

**8** - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

- 9** - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- 10** - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
- 11** - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
- 12** - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
- 13** - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- 14** - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
- 15** - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16** - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
- 17** - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- 18** - scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità.
- 19** - disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nonché nell'individuazione del contraente nell'ambito della stessa procedura.
- 20** - non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia).
- 21** - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa.
- 22** - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.
- 23** - scarso o mancato controllo delle procedure.
- 24** - disomogeneità delle informazioni fornite.
- 25** - discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 26** - violazione della privacy.
- 27** - disomogeneità nei comportamenti rispetto alle medesime fattispecie o a fattispecie analoghe





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

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Critero 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,75</b>

**AREA A**

Concorso per la progressione di carriera del personale

**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,50</b>

**AREA A**

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

**1. Valutazione della probabilità**

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

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b> criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>5,25</b>

<b>AREA 2</b>	
attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture - del Codice dei contratti	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	



## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Critero 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% - 1	
fino a circa il 40% - 2	
fino a circa il 60% - 3	
fino a circa il 80% - 4	
fino a circa il 100% - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No - 1	
Si - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No - 0	
Non ne abbiamo memoria - 1	
Si, sulla stampa locale - 2	
Si, sulla stampa nazionale - 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale - 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto - 1	
a livello di collaboratore o funzionario - 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa - 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale - 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 - nessun impatto; 1 - marginale; 2 - minore; 3 - soglia; 4 - serio; 5 - superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,25</b>
---	-------------

<b>AREA B</b>	
attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,25</b>

<b>AREA C</b>	
autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Critero 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Critero 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,92</b>
---	-------------

**AREA C**

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
SI, ma in minima parte = 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
SI, è molto efficace = 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,25</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,54</b>

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



<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,75</b>

<b>AREA E</b>	
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato - 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge - 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - 4	
E' altamente discrezionale - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno - 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA - 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni - 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna - 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) - 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No - 1	
SI - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente - 1	
SI, ma in minima parte - 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% - 3	
SI, è molto efficace - 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione - 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>7,00</b>
---	-------------

**AREA E**

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
SI, ma in minima parte = 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
SI, è molto efficace = 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = Improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>6,71</b>

<b>AREA E</b>	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,79</b>

**AREA E**

levata dei protesti cambiari

**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	



## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

## 3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>3,50</b>
---	-------------

## 8 Mappatura

### MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER I SETTORI INDIVIDUATI DALLA LEGGE A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE DA APPLICARSI OLTRE A QUELLE PREVISTE PER OGNI TIPO DI PROCEDIMENTO DALL'ART. 5 DEL PRESENTE PIANO ANTICORRUZIONE

#### Area A : Acquisizione e progressione del personale

##### Sottoaree

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento incarichi di collaborazione

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area A Acquisizione e progressione del personale	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>  Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale  L. 219/81	<b>Sottoarea – 1 Reclutamento</b>  1 a) Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Medio	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi; 2. Adozione di procedure standardizzate; 3. Utilizzo delle caselle PEC; 4. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;	Immediata
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>  Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale  L. 219/81	<b>Sottoarea – 2 Progressioni di carriera</b> 2 a) Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	Medio	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza, da parte dei soggetti destinatari, delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi; 2. Adozione di procedure standardizzate; 3. Utilizzo delle caselle PEC; 4. Pubblicazione delle graduatorie; 5. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;	Immediata
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>  Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale  L. 219/81	<b>Sottoarea – 3 Conferimenti incarichi di collaborazione</b> 3 a) Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	Medio	1. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico e annualmente in caso di incarico pluriennale;	Immediata

	Lgs. 165/2001.			<p>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento secondo quanto previsto dal codice di comportamento.</p> <p>3. Adeguata pubblicazione preventiva sul sito internet e all'albo pretorio dei bandi / avvisi per consentire a tutti gli interessati di partecipare e dei criteri sulla base dei quali verrà operata la scelta.</p> <p>4. Pubblicazione dell'elenco delle domande pervenute e dell' eventuale graduatoria;</p>
--	----------------	--	--	---

## b) Area : Affidamento di lavori, servizi e forniture

### Sottoaree

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti e somme urgenze
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Transazione, accordi bonari e arbitrati
15. Procedimenti di affidamento
16. Opere pubbliche

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell' area B	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
	Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 1  Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	Medio	1. Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dell'oggetto dell'affidamento che deve essere coerente con il contenuto dei documenti e/o elaborati tecnici (capitolato) e con lo schema di contratto.	
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 2 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza.	Basso	1. Indicazione specifica nella determina a contrattare e di affidamento della norma di legge in base alla quale si applica un determinato istituto per	

				l'affidamento e degli orientamenti prevalenti nei casi di dubbia interpretazione.	
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>	<b>Sottoarea – 3 Requisiti di qualificazione / scelta del contraente</b>	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione: rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiedi di requisiti non congrui e/o corretti	Basso	1. Motivazione specifica, nella determina a contrarre, della scelta dei requisiti/ criteri di aggiudicazione che devono essere congrui e proporzionali agli interessi da perseguire 2. Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni non espressamente contenute nel D. Lgs.163/2006 e D.P.R. 207 e non utili o funzionali o proporzionali all'interesse da perseguire, a meno che non venga motivato specificatamente il particolare requisito richiesto, dimostrando l'oggettiva convenienza per l'interesse pubblico.	Immediata
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>	<b>Sottoarea – 4 Requisiti di aggiudicazione</b>	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	Medio	1. Motivazione specifica, nella determina a contrarre, della scelta dei criteri di aggiudicazione, che devono essere funzionali e proporzionali (ovvero congrui) agli interessi da perseguire e devono essere chiaramente predetermina	Immediata
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>	<b>Sottoarea – 5 Valutazione delle offerte</b>	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	Basso	1. Specifica motivazione dei criteri di valutazione dell'offerta che devono essere resi pubblici nella determina a contrattare e/o nel bando. 2. Rotazione tra i membri delle commissioni di gara, che, non devono trovarsi in condizioni di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interesse.	
<b>Tutte le Aree dell'Ente</b>	<b>sottoarea – 6 Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica delle anomalie, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente	Basso	1. Specifica attestazione da parte del Responsabile del settore che l'affidatario è da ritenersi affidabile avendo effettuato accurate verifiche	Immediata



				<p>somme urgenze recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero affidamenti</li> <li>- Provvedimenti di affidamento e motivazione specifica</li> <li>- Oggetto dell'affidamento</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo di aggiudicazione e tempi di completamento o consegna</li> </ul> <p>6. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza;</p> <p>7. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto ed applicazione dell'art. 26, co. 3 bis L. 488/1999;</p> <p>9. almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi o la gestione/concessione di servizi o di opere pubbliche, i responsabili di P.O. provvedono alle indizioni delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D. Lgs. 163/2006.</p>	Immediata
Tutte le Aree	<b>8 d) Opere pubbliche</b>	Alterazione della concorrenza	Medio	<p>1. Adeguata pubblicazione del bando: quando del bando, in conseguenza della tipologia e dell'importo, viene dato avviso sul BURC, fare in modo che tale avviso resti pubblicato almeno 20 giorni;</p> <p>2. Rispetto puntuale degli obblighi di pubblicazione dei dati su Amministrazione trasparente</p> <p>4. distinzione tra responsabile di procedimento e responsabile dell'atto, laddove possibile..</p>	Aggiornamento semestrale
Tutte le Aree	<b>Sottoarea – 9 Revoca del bando</b>	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente “non desiderato”	Basso	1. Esplicitazione della motivazione che da luogo alla revoca con esplicito riferimento alla ragioni oggettive sopravvenute.	Immediata
Tutte le Aree	<b>Sottoarea – 10 Redazione del cronoprogramma</b>	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	Basso	1. Attestazione del Responsabile di settore circa l'esigenza reale che da luogo alla priorità.	Immediata
Tutte le Aree	<b>Sottoarea – 11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra	Medio	1. Attestazione del Responsabile di settore del DL, del RUP e dell'Impresa circa l'esigenza reale che da luogo alla variante.	Immediata

		DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.			
Tutte le Aree	Sottoarea – 12 Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato le sussistenze di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	Medio	1. Rispetto pedissequo art. 118 D. Lgs. 163/2006. 2. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; 3. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;	Immediata
Tutte le Aree	Sottoarea – 13 Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  13 a) Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Alto	1. Motivazione specifica che dimostri la convenienza all'utilizzo del rimedio non giurisdizionale. 2. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D. Lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Immediata

**c) Area : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Sottoaree**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area C Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
Ufficio tecnico Edilizia privata	Sottoarea – 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione	Medio	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, laddove possibile, in modo che per ogni provvedimento diretto siano coinvolti almeno	





Ufficio 219/81	1 d) Assegnazione alloggi IACP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo.	Basso	1. Controllo e verifica delle dichiarazioni rese e del possesso reale dei requisiti dichiarati.	Immediata
Ufficio tecnico	<b>Sottoarea – 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b>  2 a) Controlli ed interventi in materia edilizia (abusi edilizi), ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione / alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	Alto	1. Distinzione, laddove possibile, tra chi rilascia l'atto e chi effettua il controllo; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 3. Adozione di procedure standardizzate con l'adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;	Immediata
Ufficio manutenzione	2 b) Richiesta di declassificazione /sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto.	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Basso	Obbligo del Responsabile dell'ufficio di proporre l'adozione di un Regolamento disciplinante i criteri di determinazione del controvalore.	Entro 31.11.2014
Ufficio edilizia Privata	2 e) Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Basso	Obbligo del Responsabile dell'ufficio di proporre l'adozione di un Regolamento che stabilisca i casi specifici in cui è consentita la monetizzazione e disciplinati i criteri di determinazione del controvalore.	Entro 31.11.2014
Ufficio tecnico	2c) Rilascio autorizzazioni e Concessioni a costruzione cappelle cimiteriali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini, dei criteri di assegnazione delle aree per costruzione delle cappelle o dei loculi cimiteriali. 2. Rispetto del Regolamento, e dei criteri di assegnazione delle aree o dei loculi cimiteriali.	
Ufficio anagrafe	2 d) Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	Basso		

Polizia Municipale	<b>Sottoarea – 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'An e a contenuto vincolato</b>  3 a) Rilascio permessi di circolazione ai diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	Trascurabile	Rapporto di verifica dell'handicap	Immediata
Ufficio stato Civile	3 b) Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	Basso		
Area Amministrativa	<b>Sottoarea – 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b>  4 a) Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni private	Verifiche errate o artefatte, a svantaggio dell'ente per avvantaggiare l'utente	Medio	1. Applicazione dei criteri previsti nel Regolamento comunale e verifica della sussistenza nel caso concreto; 2. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Durata della concessione; 3. Report semestrale da trasmettersi a cura del Titolare di P.O. al Responsabile prevenzione di avvenuta pubblicazione dei beni di proprietà comunale concessi in uso a terzi.	Immediata

**d) Area : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Sottoaree**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
------------------------------	--	--------------------	-----------------	-----------------------	------------

	<b>effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				
Area socio assistenziale	<b>Sottoarea – 1 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b>  2 a) Rilascio servizi socio sanitari e sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	Medio	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di servizi.	
Area Amministrativa Area Finanziaria	2 b) Gestione procedimenti assicurativi – sinistri dell'Ente	Alterazione del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	Basso		
	<b>Sottoarea – 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b>				
Area Amministrativa Area Tecnica	3 a) Assegnazione loculi e suoli servizi cimiteriali  3 b) provvedimento liquidazione fatture	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.  Violazione delle condizioni contrattuali con procurato vantaggio per l'affidatario	Medio	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti dei criteri di assegnazione delle aree per costruzione delle cappelle o dei loculi cimiteriali. 2. Rispetto del Regolamento, ovvero dei criteri di assegnazione delle aree o dei loculi cimiteriali.  1. Utilizzo di un modello semplificato che riporta la sintesi di conformità della prestazione e della verifica amministrativa ai fini della liquidazione di ogni fattura; 2. rispetto del criterio di cronologico nel pagamento delle fatture da attestarsi in ogni singolo provvedimento di liquidazione.	Semestrale
Area Socio Assistenziale	<b>Sottoarea – 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b>  4 a) Rilascio di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con vantaggio per il soggetto richiedente	Medio	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia. 2. Uso di procedure standardizzate;	immediata

				3. Controlli a campione per l'accertamento e la veridicità delle dichiarazioni rese; 4. Pubblicazione dei contributi erogati, utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali.	
--	--	--	--	---	--

**e) Area : Altre aree soggette a rischio**

<b>Settori e uffici interessati</b>	<b>Procedimenti Altre aree soggette a rischio</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica</b>
Area Amministrativa Polizia Municipale	Procedura esecutiva riscossione sanzioni amministrative: processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di riscossione diretta, tramite ingiunzione fiscale, delle sanzioni amministrative non pagate entro i termini di legge	Alterazione della situazione di debito	BASSO	1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 2. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 3. Adozione di procedure standardizzate;	
Area tecnica	Espropriazioni: espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	Medio	Predisposizione da parte del Responsabile dell'ufficio entro Settembre 2015 di una proposta di Regolamento per il calcolo dell'indennità di esproprio con definizione dei parametri minimi e massimi entro cui calcolare l'importo.	
Area tecnica	Espropriazioni Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	Medio	1. Idem inserendo nel Regolamento la valutazione del soprasuolo	
Area Finanziaria	Processi di spesa: Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti effettuati in violazione al principio di cronologia	Basso	1. Report semestrale sui mandati di pagamento con indicazione delle fatture in pagamento con indicazione delle rispettive date di emissione e acquisizione al protocollo.	
Area Tecnica	Pianificazione generale.	illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso,	Alto	1. Elenco dei certificati di destinazione urbanistica rilasciati da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con	Aggiornamento annuale

## 9 . Misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC

Con un comunicato del 22.01.2016 il Presidente dell'ANAC ha richiamato l'attenzione dei Comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo , previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di gestione , di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

‘Servizi di cura all’infanzia e agli anziani non autosufficienti’ è un programma nazionale che si colloca nell’ambito del Piano d’azione Coesione (Pac).

È stato avviato dal Ministro per la coesione d’intesa con la Commissione europea, per accelerare l’attuazione di programmi finalizzati a favorire la coesione tra le regioni dell’Unione europea riducendo le disparità esistenti. Il Ministero dell’Interno è l’amministrazione responsabile della gestione

Il Ministero dell'Interno ha approvato, con due **decreti del 26 gennaio 2015**, le linee guida per l'accesso ai **fondi PAC** del secondo riparto del **Programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti** a favore delle Regioni dell'obiettivo **Convergenza**, per uno stanziamento complessivo di **393 milioni di euro**.

- **Il Programma nazionale**

Ha una durata triennale, dal 2013 al 2015, prorogata al giugno 2017. La sua attuazione è stata affidata al ministero dell'Interno, individuato quale Autorità di Gestione responsabile. Le risorse stanziare sono destinate alle 4 regioni ricomprese nell'obiettivo europeo “Convergenza”: [Calabria](#), [Campania](#), [Puglia](#), [Sicilia](#).

La strategia del programma è quella di mettere in campo un intervento aggiuntivo rispetto alle risorse già disponibili. Di conseguenza, i beneficiari naturali del programma sono i comuni, perché soggetti responsabili dell'erogazione dei servizi di cura sul territorio. Essi potranno avere accesso alle risorse una volta soddisfatti i requisiti organizzativi e progettuali richiesti dai piani territoriali di riparto.

L'obiettivo è quello di potenziare nei territori ricompresi nelle 4 regioni l'offerta dei servizi all'infanzia (0-3 anni) e gli anziani non autosufficienti (over 65), riducendo l'attuale divario “offerta” rispetto al resto del Paese. La dotazione finanziaria di 730 milioni (400 per i servizi di cura all'infanzia e 330 agli anziani non autosufficienti) con la legge di Stabilità 2015 ha subito un taglio di oltre 102 milioni di euro, cosicché la dotazione attuale ammonta a 627 milioni di euro.

Le risorse saranno ripartite secondo piani regionali di intervento. Con questa scelta si vuole favorire la presentazione e l'attuazione di progetti differenziati in relazione alle diverse normative regionali e alle diverse realtà territoriali.

Primi e principali obiettivi del programma sono:

1) **servizi all'infanzia:**

- ampliamento e consolidamento dell'offerta complessiva dei servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi) ed il loro riequilibrio territoriale (avvio dei servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti).

2) **servizi agli anziani non autosufficienti:**

- ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari ovvero l'attivazione di tali servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti.

Relativamente al territorio nel quale ricade il **Comune di Palomonte**, il cui **Ambito Sociale S3 ex S10** è coordinato dallo stesso Comune di Palomonte in qualità di capofila, raggruppa n. 10 Comuni di piccole dimensioni nell'area territoriale definita "Alto Sele-Tanagro", con una popolazione di poco superiore ai 23.000 abitanti.

Su questo territorio, il Piano Sociale di Zona è stato individuato dall'Autorità di Gestione del PAC attraverso il **decreto n. 240 del 7 ottobre 2014** con il quale è stato adottato il Secondo Atto di Riparto delle risorse finanziarie del Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti, suddiviso nei due allegati: Servizi di cura all'infanzia (per 238 milioni di euro) e Servizi di cura agli Anziani non autosufficienti (per 155 milioni di euro);

Questo decreto è stato parzialmente modificato con il successivo **decreto n. 289 del 28 novembre 2014**, nella parte relativa alle tabelle annesse agli atti relativi al Secondo Piano di Riparto riguardanti la Regione Calabria.

L'Autorità di gestione per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti ha disposto la ripartizione delle risorse finanziarie destinate all'Ambito territoriale S3 (ex S10), assegnate con il riparto di cui al citato decreto n. 240 del 7 ottobre 2014, per €. 329.081,00 per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti. Con Decreto n. 557/PAC del 22 aprile 2015 si è proceduto alla modifica del secondo atto di riparto delle risorse finanziarie del Programma nazionale, tenuto conto della intervenuta riduzione della dotazione finanziaria complessiva del Programma, in attuazione dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190

Pertanto, l'Autorità di gestione ha disposto la nuova ripartizione delle risorse finanziarie destinate all'Ambito territoriale S3 (ex S10), il cui ammontare è pari € 290.971,00 per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti;

La suddetta riprogrammazione delle risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 1 commi 122 e 123 della legge 23 dicembre 2014 n. 190, ha comportato un differimento dei termini per la presentazione dei Piani di intervento alla dal 26 aprile al 18 maggio 2015.

Sulla scorta del positivo contributo dei rappresentanti Istituzionali e degli organismi di rappresentanza chiamati ai Tavoli di concertazione, con verbale del Coordinamento Istituzionale n. 3 del 4.05.2015 si è addivenuto all'approvazione del Piano dei servizi agli anziani non autosufficienti, da finanziare con le suindicate risorse, così riportati nel prospetto che segue:

PROGETTI	PAC ANZIANI - II RIPARTO 2015/16				
	ore coordinamento	n. Utenti programmati	ore assistenza/servizio	previsione compartecipazione utenti (0,25%)	TOTALE FINANZIAMENTO PAC
Assistenza domiciliare integrata con servizi sanitari del Distretto Sanitario dell'ASL (ADI)	389	46	11.040	€ 2.760,00	€ 211.466,56
Assistenza domiciliare socio-assistenziale per anziani non autosufficienti non in ADI (ADS)	76	10	960	€ 240,00	€ 19.486,96
Porta Unitaria di Accesso (P.U.A.) S3 ex S10 - n. 10 punti d'accesso comunali - n. 5 Assistenti Sociali	40		3.117,6	€ -	€ 59.983,76
<b>TOTALE</b>					<b>€ 290.937,28</b>

Mentre le indicazioni programmatiche per la redazione dei progetti per l'erogazione dei **servizi all'infanzia**, che ha previsto l'impiego della somma di €. 192.982,00 destinata espressamente a questo Ambito Sociale dall'autorità di gestione per i servizi di cura all'infanzia con l'appena descritto decreto n. 557/PAC del 22 aprile 2015, ha visto l'approvazione del Piano dei servizi per l'Infanzia, con verbale del Coordinamento Istituzionale n. 4 del 4.05.2015, così come riportato nel prospetto che segue:

PROGETTI	PAC INFANZIA - II RIPARTO 2015/18						TOTALE FINANZIAMENTO PAC
	ore coordinamento	n. Utenti programmati	Mesi di attività	n. ore giornaliere di attività	ore totali assistenza/servizio	previsione compartecipazione utenti	
Gestione Micro Nidi	507	15	10	6	2.600	€ -	€ 143.680,15
n. 10 Spazi per Bambini e Bambine (servizio temporaneo)	172	60	3	3	1.950	€ -	€ 48.996,98
<b>TOTALE</b>							<b>€ 192.677,13</b>

Con decreto dell'Autorità di gestione del PNSCIA, prot. n. 846/PAC del 27/01/2016, è stato approvato il **Piano di intervento per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti** per un importo ridefinito pari ad € 290.531,12, i cui rapporti tra l'Autorità di gestione e l'Ambito Sociale sono regolamentati da apposito disciplinare, sottoscritto dal Dr. Massimo Pinna, Responsabile dell'Ufficio tecnico di supporto all'Attuazione del Programma e dal Sindaco del Comune Capofila Dott. Pietro Caporale.

Con successivo decreto dell'Autorità di gestione del PNSCIA, prot. n. 893/PAC del 11/02/2016, è stato approvato il **Piano di intervento per i servizi di cura all'Infanzia** per un importo ridefinito pari ad € 192.515,19, i cui rapporti tra l'Autorità di gestione e l'Ambito Sociale sono regolamentati da apposito disciplinare, sottoscritto dal Dr. Massimo Pinna, Responsabile dell'Ufficio tecnico di supporto all'Attuazione del Programma e dal Sindaco del Comune Capofila Dott. Pietro Caporale. Attualmente l'Ambito Sociale sta portando a compimento il Piano relativo al Primo Riparto, la cui conclusione è prevista per il 30 giugno 2016, come da Circolare dell'AdG prot. n. 5696 del 21/09/2015.

#### SCHEMA

#### SERVIZI FINANZIATI CON FONDI PAC

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SERVIZI SOCIALI in ambito distrettuale.

**MACRO PROCESSI:** SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI ALL'INFANZIA (asilo nido) concordati in sede di distretto socio sanitario;

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nell'ammissione al servizio:** il dipendente può effettuare valutazioni non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolazione di terzi ecc.), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario in fase di individuazione dei soggetti erogatori di servizi.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) regolamentazione di tutti i servizi di assistenza programmati nell'ambito del finanziamento, in sede distrettuale, sia per quanto riguarda le modalità di ammissione dell'utenza ai servizi, sia per quanto riguarda le modalità di scelta dei contraenti.
- 2) fissazione preventiva dei criteri sulla cui base è possibile accedere ai servizi erogati all'utenza, nonché le modalità di redazione di eventuali graduatorie da pubblicizzare preventivamente;
- 3) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti, anche tramite la Guardia di Finanza delle condizioni dichiarate dagli utenti.
- 7) controlli sulle dichiarazioni rese dalle cooperative accreditate ai fini dell'erogazione dei servizi con acquisizione delle certificazioni dalle competenti autorità ed acquisizione dei dati inerenti la regolare retribuzione dei soci/dipendenti da parte delle cooperative, almeno trimestrale;
- 8) Immediata contestazione alle cooperative accreditate nell'ipotesi di riscontri negativi in sede di controllo, e sospensione dall'iscrizione all'albo accreditante.
- 9) controlli almeno trimestrali sulla quantità e qualità dei servizi erogati all'utenza da parte delle cooperative;
- 10) controlli continui sull'effettiva prestazione dei servizi agli asili nido nonché sul rispetto delle condizioni di appalto.
- 11) report trimestrali (entro un mese dai riscontri di cui ai precedenti punti 7,8,9,10,11) al responsabile per la prevenzione della corruzione sugli esiti dei controlli.
- 12) ) inserimento negli avvisi di gara e nei contratti da stipulare con i soggetti privati erogatori di servizi, beni e/o lavori, della seguente clausola: ' la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale , o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p.,318c.p.,319 bis c.p., 319 ter c.p.,319 quater c.p.,320 c.p.,322 c.p.,346 bis c.p.,353 c.p..
- 14) inserimento nei contratti da stipulare con i soggetti privati erogatori di servizi, di un espresso richiamo al protocollo di intesa stipulato tra l'ANAC e AdG, nonché analoga clausola nell'avviso rivolto all'accreditamento delle cooperative per l'erogazione dell'assistenza domiciliare;
- 15) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti dell'OIV e da parte dei dirigenti nei confronti degli incaricati di Posizione organizzativa.

PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:

- attestazione, semestrale o diverso termine stabilito nelle singole schede, del Dirigente di Area di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previsti dalla



normativa in vigore sia previsti dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati.

## **PARTE TERZA**

### **11. SEZIONE TRASPARENZA**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2017-2018**

#### **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **PARTE I – Introduzione**

- 1.1. Organizzazione
- 1.2. Funzioni dell'Amministrazione
- 1.3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano di prevenzione della corruzione

#### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 2.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 2.2. – I collegamenti con il Piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- 2.3. – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 2.4. – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
- 2.5. – Termini e modalità di adozione del Programma

#### **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- 3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

#### **PARTE IV - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

- 4.1 – Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
- 4.2 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 4.3 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- 4.5 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
- 4.6 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

#### **PARTE V - DATI ULTERIORI**

- 5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

### **PREMESSA**

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, ma anche più moderna e performante. Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità all'attività amministrativa sempre più ampia, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, il quale riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il predetto decreto, ampliando e specificando la normativa in questione, ha definitivamente assegnato anche agli amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) l'obbligo di predisporre il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** da aggiornare annualmente, e che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ex Civit oggi A.N.A.C.;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si intende dare piena attuazione al principio di trasparenza intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità *"definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."*

*"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, quindi, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., impongono precisi doveri posti in capo alle Pubbliche Amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

In particolare, il D.Lgs. 33/2013, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti,*

*informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

*La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa”.*

Il principio dell' "accessibilità totale", tra l'altro, era stato già proposto dal decreto legislativo n. 150/2009 che definisce la trasparenza *“come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”.*

Tali previsioni normative tracciano, quindi, un diverso regime di accessibilità delle informazioni, ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il modello dell'open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.*

La trasparenza assume anche un'altra finalità: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nel programma di “miglioramento continuo” dei servizi pubblici, connaturato al ciclo delle performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse. La disciplina della trasparenza costituisce, quindi, una forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici: tale disciplina pone le condizioni di conoscere l'azione pubblica e di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra l'Amministrazione pubblica ed il cittadino.

Il principale modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, così come individuati da precisi obblighi normativi. Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Trasparenza, nell'accezione fornita dal decreto legislativo 150/2009, e integrità sono, quindi, due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione ex Civit), con le delibere n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013, e ss. indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di PALOMONTE intende seguire in tema di trasparenza e integrità.

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- CiVIT Bozza di “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.
- *Deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali , contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.”*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni “*

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione**

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di cinque Responsabili di Posizioni Organizzative nominati con decreto sindacale preposti alle seguenti Aree:

- Amministrativa
- Economico-Finanziario
- Tecnica
- Socio Assistenziale

La struttura rappresentativa è composta dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, di cui fanno parte oltre al Sindaco tre assessori e dal Consiglio Comunale, di cui fanno parte sette consiglieri.

Gli organismi di controllo attivi all’interno dell’Ente sono:

- il Revisore dei Conti;
- il Nucleo di Valutazione.

La disciplina dei controlli interni è contenuta nell'apposito Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 1 del 08.02.2013 e consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link "*Regolamenti*", nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali*".

L'organigramma, completo delle funzioni assegnate ai servizi e le determinazioni di micro organizzazione sono consultabili sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici*".

## **1.2 – Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale, nonché le altre funzioni che la legge consente ai Comuni di svolgere che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le predette funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di PALOMONTE.

## **1.3 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano di prevenzione della corruzione**

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" costituisce, dunque, una sezione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" con le modalità ivi stabilite.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (Piano Generale di Sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano degli Obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Obiettivo primario è dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza implementando i contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sulla base della struttura prevista dal D.Lgs. 33/2013. Nell'allegato 1 al presente documento sono riportati gli specifici obiettivi previsti per il triennio 2015-2017 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come ulteriori obiettivi da realizzare entro l'anno 2016:

1. la possibilità di adozione, previa verifica tecnica e compatibilmente con le risorse, di un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali. Tale sistema deve intendersi integrato con la procedura di protocollazione che prevede l'etichettatura dei documenti con codice a barre recanti la cifratura di classe, categoria e fascicolo di appartenenza, amministrazione emittente o soggetto istante, data e ufficio di partenza, ufficio di assegnazione, determinando in tal modo la tracciabilità del documento dalla data di ingresso a quella di uscita passando per la tipologia di documento e laddove si tratti di istanza di procedimento consente di verificarne e monitorarne i tempi di esecuzione. La pubblicazione periodica dei risultati del monitoraggio consentirà alle diverse categorie di stakeholders una verifica del buon andamento dell'attività amministrativa in un'ottica che privilegia la cultura della legalità e dell'integrità;
2. Implementazione della formazione interna in materia di trasparenza.

### **2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

In sintonia con quanto l'A.N.A.C (ex CiVIT) ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventano obiettivi da inserire nel Piano degli Obiettivi.

### **2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

L'art 43 del D.lgs 33/2013 stabilisce :” All'interno di ogni amministrazione il **responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza**, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale dott.ssa Mirla Troncone.**

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, dei controlli interni, titolare del potere sostitutivo ecc., in ottemperanza alla legge, svolge anche il compito di responsabile della trasparenza, pur in assenza di decreto sindacale di nomina.

Compiti del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013:

- *“...omissis....svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*
- *...omissis....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 anticorruzione.*
- *...omissis....Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico”.*

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale, che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della Trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di Area, con il compito di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la Trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

#### **2.4. – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

L'obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all'interno dell'Ente la piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell'attività amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti i responsabili, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Inoltre, bisognerà avviare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

## **2.5. – Termini e modalità di adozione del Programma**

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, con deliberazione di Giunta Comunale.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **PARTE III - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

#### **A. Iniziative**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la



partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Questa Amministrazione, al fine di garantire una maggiore diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e una più puntuale conoscenza delle iniziative svolte in tali ambiti, predisporrà delle azioni formative rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire l'attuazione del presente programma e una o più "Giornate della Trasparenza" con la finalità di presentare il Programma della Trasparenza e di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative

## **B. Strumenti**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di PALOMONTE è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Gli strumenti impiegati per favorire la promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportati:

### 1. Sito web istituzionale

Il Comune di PALOMONTE ha un proprio sito istituzionale, ad oggi in fase di completamento con i dati oggetto di pubblicazione secondo la vigente normativa, così come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema di monitoraggio effettuato tramite il sito internet denominato "Bussola della Trasparenza".

Il sito è concepito e sviluppato nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità e tenendo presenti le Linee Guida per i siti web della PA.

### 2. Albo Pretorio online

La legge 18 luglio 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'articolo 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di PALOMONTE ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e secondo le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

### 3. Posta Elettronica Certificata (PEC)

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale: [protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it)

Le caselle di posta elettronica certificata sono riportate nell'apposita sezione PEC, accessibile dalla home page.

## PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1 Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **i responsabili di Area dell'ente (P.O.):**  
Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma.  
Le P.O. sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.  
Le P.O. sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.  
Essi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati o essi stessi provvedono a pubblicare sul sito web.
- **gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai responsabili dei Servizi o gli stessi responsabili dei servizi:  
Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.  
Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- **il Responsabile per la Trasparenza:**  
Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.  
Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.  
Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.  
A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai responsabili di settore, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.
- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### 4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### *Aggiornamento "tempestivo"*

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o

al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### ***Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”***

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### ***Aggiornamento “annuale”***

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **4.3. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato alle P.O. dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell’unità organizzativa cui verranno affidate le funzioni di ausilio sia per il presente piano che per il piano di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di area responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al nucleo di valutazione .

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### **4.4. Vigilanza del nucleo di Valutazione**

Compete al nucleo di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

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

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it)

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web,

sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” da gennaio 2015.

#### **4.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico**

##### **Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

##### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall’ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico deve essere reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti**”.

## **PARTE V – “DATI ULTERIORI”**

**5.1** - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l’Amministrazione si impegna a pubblicare.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli uffici comunali, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti pervenute, procederà alla pubblicazione, nella sottosezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, anche di ulteriori dati non contenuti nelle altre sottosezioni della predetta sezione, di particolare interesse per la cittadinanza.

**Allegato n. 1: Griglia con l’indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Mirla Troncone

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:**

Il sottoscritto AMATO GERARDO, Responsabile dell'Area interessata, in ordine alla proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data 01/03/2016

Il Responsabile AMMINISTRATIVA  
AMATO GERARDO

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:**

Il sottoscritto ERNESTO CRUOGLIO, Responsabile dell'Area interessata, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere .

Data

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
ERNESTO CRUOGLIO

Letto, sottoscritto:

**II PRESIDENTE**  
Fto. DOTT. PIETRO CAPORALE

**II SEGRETARIO COMUNALE**  
Fto. DOTT.SSA TRONCONE MIRLA

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio, li .....

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**AMATO GERARDO**

---

Il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- CHE La presente deliberazione  
sarà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 10/03/2016  
come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.  
(N. 206 REG. PUB.) PROT. N. 1765

Palomonte, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**Fto. AMATO GERARDO**

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/03/2016 :

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo  
pervenuta richiesta di invio al controllo;

perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Palomonte, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**Fto AMATO GERARDO**