



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE integrato con PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPERENZA E L'INTEGRITA' (2016-2018)

Approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 28/01/2016

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. Analisi del contesto esterno	4
Partecipazione ad associazioni di Enti Locali.....	6
3. Analisi del contesto interno.....	6
Personale	6
Gestione dei Servizi pubblici locali	7
4. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	7
5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	9
6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	10
Tabella n. 1: Mappatura dei Processi	12
7. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE	18
Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente.....	21
8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA.....	31
A) La Trasparenza	31
B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	31
C) Il Codice di comportamento.....	31
D) Tutela del Whistleblowing	32
E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.....	32
F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.....	32
G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	32
H) Inconferibilità e incompatibilità.....	32
I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro ..	33
L) Formazione generale	33
M) Protocolli di legalità/patti di integrità.....	33
N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati.....	33
O) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	34
P) Rotazione del Personale	34
Q) Formazione specifica.	34
9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIÙ IDONEE ALLA PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO NELL'ENTE.....	38
Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell'ente.....	38
10. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016-2018	42
Introduzione	42

Organizzazione dell'amministrazione.....	42
Funzioni dell'amministrazione.....	43
Le principali novità	43
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	44
Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	44
Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione.....	44
Uffici e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	44
Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	45
Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	45
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	45
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	46
Organizzazione e risultati attesi delle “Giornate della Trasparenza”	46
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	46
Individuazione delle figure responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	46
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	48
Caratteristiche delle informazioni	48
Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili	48
Le sanzioni	49
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”	49
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	49
DATI ULTERIORI	50
Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel prospetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. lgs. n. 33/2013	50
Allegato 1) Obblighi di pubblicazione (D. LGS 33/2013).....	51
11. P.T.P.C. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	58
12. P.T.P.C. E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE.....	59
Tutela del whistleblowing;	59
13. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E “RIASSETTO” ANNUALE DEL P.T.P.C... 60	60

1. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Analisi del contesto esterno

Lograto è un Comune in Provincia di Brescia che si trova a sud-ovest del Capoluogo dal quale dista 20 km. Confinano con Lograto i comuni di: Berlingo, Maclo dio e Travagliato, Comune di circa 14.000 abitanti a cui è stato attribuito il titolo di città. Ha un'estensione territoriale di 13,59 Kmq. A 8 km dal centro del Comune si trova l'accesso per la A35, l'autostrada Bre.Be.Mi.. La rete stradale che attraversa il territorio comunale è formata da 27 km di strade comunali, 14,20 km di strade provinciali.

La popolazione residente al 1 gennaio 2015 è di 3813 abitanti, nel corso del 2015 sono stati iscritti nell'APR 139 nuovi cittadini e cancellati n. 150, sono stati registrati n. 40 nati, n. 23 morti, pertanto al 31/12/2015 la popolazione residente è di n. 3819.

Gli stranieri residenti sono 557. Gli abitanti per Kmq sono 245. I nuclei familiari sono 1454.

Da PGT vigente (strumento urbanistico di pianificazione previsto dalla L.R. Lombardia 12/2005) non sono previsti nuovi insediamenti.

L'economia locale è composta da 389 attività produttive comprese le imprese artigiane. La classificazione delle attività si evince dalla tabella sotto riportata.

Economia insediata

Fonte: *Annuario statistico regionali 2015 Lombardia*

Imprese attive per comparto di attività

Settore	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	41
C Attività manifatturiere	33
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	2
F Costruzioni	59
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	68
H Trasporto e magazzinaggio	7
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	16
J Servizi di informazione e comunicazione	3
K Attività finanziarie e assicurative	7
L Attività immobiliari	12
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	6
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	5
P Istruzione	1
Q Sanità e assistenza sociale	1
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	3
S Altre attività di servizi	15
X Imprese non classificate	
TOTALE	280

Imprese artigiane attive per comparto di attività

Settore	Attive
C Attività manifatturiere	21
F Costruzioni	57
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	6
H Trasporto e magazzinaggio	5
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4
J Servizi di informazione e comunicazione	

L Attività immobiliari	1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	
S Altre attività di servizi	11
TOTALE	109

Partecipazione ad associazioni di Enti Locali.

Il Comune di Lograto aderisce all'ANCI Lombardia. Aderisce al progetto "Pianura sostenibile" organizzato da Fondazione Cogeme Onlus che riunisce i rappresentanti dei Comuni che fanno parte dell'ambito relativo (la bassa bresciana) e si occupa essenzialmente di monitorare il grado di salubrità dell'ambiente, organizzare incontri con esperti sui temi ambientali e fornire un luogo di incontro, di confronto e soprattutto di pianificazione delle politiche ambientali di interesse sovra comunale.

Il Comune di Lograto fa parte dell'Unione di comuni lombarda bassa bresciana occidentale, che associa, oltre al comune di Lograto, anche i seguenti 5 comuni: Orzinuovi, Longhena, Maclo dio, Orzivecchi, Villachiara.

L'Unione si è costituita con Atto Costitutivo Rep. 3747 del Segretario Comunale di Orzinuovi in data 29/06/2010, ai sensi della L.R. 19/08, e lo statuto è stato aggiornato ai sensi della legge 56/2014.

All'Unione sono state trasferite le seguenti funzioni e servizi:

Catasto, protezione civile, progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, polizia municipale e polizia amministrativa locale, servizi in materia statistica, sistemi informativi; URP e comunicazione; ufficio tributi associato; centrale unica di committenza; servizio gestione piattaforma associata Suap.

Nel 2016 si procederà con:

- il trasferimento della funzione fondamentale in materia di pianificazione urbanistica ed edilizia nell'ambito comunale e di partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- esercizio associato per la riscossione coattiva dei crediti tributari ed extra tributari tramite ufficio tributi dell'Unione BBO.

3. Analisi del contesto interno

Personale

Il personale in servizio è di 10 unità. Vi sono 3 responsabili di servizio di cat. D, n. 4 dipendenti di categoria C e 3 dipendenti di categoria B. I dipendenti in servizio non sono mai stati destinatari di procedimenti disciplinari relativi ad attività svolte in conflitto di interessi, non sono mai stati chiamati a rispondere di danno erariale, né imputati in processi penali.

Il Sindaco con Decreto n. 5 in data 30/12/2015 ha conferito l'incarico di Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa ai seguenti dipendenti:

- Area Servizi alla Persona: dott. Marco Esti
- Area Economico-finanziaria: rag. Francesca Vassallo
- Area Tecnica: arch. Bruno Foresti
- Area Polizia Locale: Vittorio Paloschi (Unione BBO) e Gianandrea Telò (Comune)

L'ufficio del Segretario comunale è gestito in convenzione con il Comune di Provaglio d'Iseo, la spesa è ripartita per il 41,66% a carico del Comune di Lograto e per il 58,34% a carico del Comune di Provaglio d'Iseo. Titolare della segreteria convenzionata è la dott.ssa Enrica Pedersini.

Gestione dei Servizi pubblici locali

Il servizio idrico è stato affidato dall'AATO ad AOB2 S.p.A. (Acque Ovest Bresciano 2), società il cui capitale è interamente posseduto da Cogeme S.p.A. e da Enti Locali che controllano anche la stessa Cogeme. La partecipazione indiretta sembra compatibile con le esigenze di razionalizzazione volute dal Legislatore, tuttavia è stata sottoscritta una carta d'intenti con A2A S.p.A. per la costituzione di un unico soggetto gestore per l'ambito territoriale della Provincia di Brescia, soggetto che andrebbe ad incorporare sia AOB2 che Gandoverde depurazione s.r.l., società che è affidataria del servizio idrico in altre zone della provincia. L'energia elettrica è gestita mediante convenzione CONSIP. Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è stato affidato mediante procedura ad evidenza pubblica alla ditta LA.BI.CO 2, mentre il Trasporto Pubblico Locale non è gestito a livello comunale. Il servizio di trasporto scolastico è gestito in economia con personale e mezzi del Comune.

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

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

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

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

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

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

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato da:

- il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 29/01/2014;
- il Piano triennale della trasparenza, approvato contestualmente;

ed i relativi contenuti sono recepiti organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, ove confluiscono, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, d.lgs. n. 267/2000, piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance.

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

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

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

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

Il presente piano costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20.02.2014 e aggiornato con deliberazione n. 9 del 27/1/2015.

5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

a) IL SINDACO E LA GIUNTA

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

b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente è la dott.ssa Enrica Pedersini, Segretario Generale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con decreto del Sindaco n. 19 del 23/12/2014.

Il Responsabile della Prevenzione deve:

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

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

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

c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

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

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

d) I REFERENTI

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

e) L'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

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

f) L'U.P.D.

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

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

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e

dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;

- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

h) I DIPENDENTI/COLLABORATORI

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

6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

1. **Mappatura dei Processi** con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo (**tabella 1**)
2. **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) (**tabella 2**);

3. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio (**Tabella 3**):

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

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

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

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

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

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

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Arese/Uffici interessati al processo
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Area Servizi Tecnici (S.U.E.) – Area Servizi Generali (S.U.A.P.)
	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutte le Aree

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Tutte le Aree
	Gestione banche dati	Tutte le Aree
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Area Finanziaria
	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Tutte le Aree
	Rilascio contrassegno invalidi	Area Polizia Locale
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Area Polizia Locale
	Protocollazione documenti	Tutte le Aree
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Area Servizi Generali

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Area Servizi Generali
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Area Servizi Generali
	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica	Area Servizi Generali
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Area Servizi Generali
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Area Servizi Generali

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Area Servizi Tecnici - Area Finanziaria
Area E : riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Area Servizi Tecnici – Area Polizia Locale
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Area Finanziaria
	Atti di accertamento tributi locali	Area Finanziaria
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Area Finanziaria
Area F: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio
	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modifica di impianto produttivo di beni o servizi	Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

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

Domanda 3: Complessità del processo

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

Domanda 4: Valore economico

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

Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

Domanda 6: Controlli

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

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

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

Area di rischio		Area di rischio							probabilità	impatto
		Processo								
		catalogo dei rischi specifici								
Area di rischio A		<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>							Il processo è discrezionale?	
		<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p>							Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
		<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p>							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	
		<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>							Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della	
		<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di</p>							Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
		<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o</p>							Media probabilità	
		<p>Media impatto</p>								
		<p>Valutazione del rischio</p>								

			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	3	3	9
	2	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1	3	3
			Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3	2	6
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	2	2	3	5	5	2	2	1	1	5	3	2	6
Area di rischio B	4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto;	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
	5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
	6	Requisiti di qualificazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6

	8	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3	5	1	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
	9	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	3	5	1	5	5	4	1	1	1	5	4	2	8
	10	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	3	5	1	5	5	4	3	1	1	5	4	3	12
	11	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5	5	1	5	1	2	2	1	2	5	3	3	9
	12	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	4	2	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
	13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	4	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9

	14	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	1	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
	15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	2	5	1	5	1	1	3	1	1	5	3	3	9
Area di Rischio C	16	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, Comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	17	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	4	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	18	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	3	1	1	5	3	3	9
	19	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
	20	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	3	3	1	3	3	1	1	2	3	2	6

	21	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	3	1	2	3	1	1	5	3	3	9
	22	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	1	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2	2	4
	23	Rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2	2	4
	24	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	5	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
	25	Protocollazione documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2	2	4
	26	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	27	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	28	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
	29	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	30	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6

	31	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
Area di rischio D	32	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	33	Esonero/riduzione pagamento rette (asio nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	34	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	35	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
Area di rischio E	36	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	37	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	38	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
	39	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
Area di rischio F	40	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6

	41	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
	42	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modifica di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	3	5	5	5	1	3	3	1	1	5	4	3	12

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

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

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

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

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

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

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

	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5	
		marginale	minore	soglia	serio	superiore	
		IMPATTO					

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

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

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

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

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

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

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

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

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20

probabile	3	3	6	9	12	15
poco probabile	2	2	4	6	8	10
Improbabile	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	marginale	minore	soglia	serio	superiore	
	IMPATTO					

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

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

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

A) La Trasparenza

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

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

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

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, l'Ente deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

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

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

C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, etc.), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013-e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o

servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

D) Tutela del Whistleblowing

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

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

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

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

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

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

H) Inconferibilità e incompatibilità

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

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo

politico;

- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

L) Formazione generale

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

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

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency-International negli anni '90 ed è sono strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

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

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

segnalazione di illeciti.

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

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

P) Rotazione del Personale

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

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

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

Q) Formazione specifica.

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

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

P	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Si rinvia al PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento	PTTI 2016-2018
Codice di Comportamento	Si rinvia alla delibera G.C. n. 5 del 29/01/2014	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	RPC TUTTE LE AREE UPD OIV

P	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Rotazione del Personale	<p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione è, laddove possibile, applicata dai Responsabili di Area nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	TUTTE LE AREE
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	TUTTE LE AREE
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Adozione di un regolamento ad hoc che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	RPC TUTTE LE AREE
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Adozione di un regolamento ad hoc per la definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); 	RPC TUTTE LE AREE

P	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE
		<ul style="list-style-type: none"> • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l’azione imparziale della pubblica amministrazione; • l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); 	
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	TUTTE LE AREE
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	TUTTE LE AREE
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>	TUTTE LE AREE
Whistleblowing	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell’anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; 	RPC TUTTE LE AREE
Patti di Integrità	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>	TUTTE LE AREE

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

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

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

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

N.	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Valutazione del rischio	Misure da attivare	Tempistiche
1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	9	Approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2016
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	9	Approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2016
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	9	Approvazione regolamento per l'accesso agli impieghi	2016
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	9	Avviso di selezione per candidature esterne commissioni di concorso	2016
9	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	8	Esplicitazione, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione	2014
10	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	12	Esplicitazione, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione	2014
11	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello	9	Esplicitazione delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco	2014

		atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.			
12	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	9	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	2014
13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	9	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	2014
14	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	9	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara	2017
15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	9	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	2014
17	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edili, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	12	Registro informatico dei procedimenti edili - trasparenza	2016

18	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	12	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2016
19	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	9	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni - trasparenza	2016
16	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	12	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni - trasparenza	2016
21	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	9	Convenzioni con altre amministrazioni dello Stato per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	2016
24	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	9	Verbalizzazione sottoscritta da più funzionari	2016
26	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori,	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	9	Trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	2016

	giudici popolari, presidenti di seggio)				
27	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	9	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2016
28	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	9	Raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	2016
35	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	9	Gestione informatizzata dei procedimenti con monitoraggio dei tempi	2016
38	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	9	Controllo a campione dei procedimenti	2016
42	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modifica di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	12	Intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	2016

10. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ' 2016-2018

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

Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è approvato contestualmente al presente piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

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

Introduzione

In ordine al contenuto del presente Programma triennale, la CiViT (ora ANAC) ha suggerito, con delibera n. 50/2013 avente ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2014-2106"*, un utilizzo uniforme dell'indice per tutte le amministrazioni, per consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse (nonché di effettuare confronti tra i Programmi di diverse amministrazioni).

Pur non essendo vincolante si ritiene utile aderire all'invito della CiViT e quindi si è fatto il più possibile riferimento ai modelli proposti, anche se non sarà necessariamente rispettato "alla lettera" il dettato della Commissione nazionale.

Organizzazione dell'amministrazione

In sintesi la struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di quattro unità organizzative di massima dimensione al cui vertice sono incaricati quattro posizioni organizzative con responsabilità di Area.

Le aree organizzative sono attualmente composte come segue:

1. AREA SERVIZI ALLA PERSONA;
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA;
3. AREA POLIZIA LOCALE;
4. AREA TECNICA

L'organizzazione e la struttura del Comune di Lograto sono state da ultimo definite e approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 22.12.2015.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree" è operata dalla Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale documento.

L'organigramma approvato con la suddetta deliberazione G.C. n. 100/2015 cit. <http://www.comune.lograto.bs.it/> è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anch'esso consultabile nella sezione Amministrazione trasparente, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 23/09/2006, e successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 28 del 21.06.2007, G.C. n. 6 del 09.02.2008, n. 45 del 30.05.2009, G.C. n. 61 del 27.10.2009; da ultimo, si segnala l'assunzione della deliberazione C.C. n. 5 del

17.02.2011, con la quale si è proceduto alla “APPROVAZIONE CRITERI GENERALI PER IL RECEPIMENTO NEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEI PRINCIPI GENERALI RECATI DAL D.LGS. N. 150/2009”.

Funzioni dell'amministrazione

Per quanto riguarda le funzioni fondamentali di tutti i comuni si richiamano quelle indicate dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 135, come di seguito elencate:

- a) *Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;*
- c) *Catasto;*
- 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 dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (la gestione dei servizi è affidata a ditta esterna) e la riscossione 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, quarto comma, 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;*
- j) *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.*

La legge consente agli Enti Locali di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Un primo approccio utile per delineare il quadro delle funzioni dell'Ente è quello di richiamare i documenti del Bilancio previsionale (l'ultimo bilancio è stato approvato con delibera di C.C n. 15 del 18.07.2013) ed in particolare la sezione *Programmi* dello stesso documento dove sono descritte le attività che l'Ente intende seguire nel breve periodo.

Per una visione completa le notizie relative alle funzioni e agli ambiti di intervento gestiti dall'Ente sono consultabili sul sito istituzionale

Le principali novità

L'Ente ha provveduto alla istituzione, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs 150/2009, di una sezione “Trasparenza, Valutazione e merito”.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene elaborato in linea con le indicazioni del D. Lgs n. 33/2013 e della delibera n. 50 del 4 luglio 2013 della CiVIT. Esso si ispira alle indicazioni contenute nei documenti citati in merito al riordino delle disposizioni in materia di trasparenza.

In particolare, il Programma individua in modo organico le azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, definisce i soggetti tenuti a darvi attuazione, i tempi di attuazione, descrive le attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti.

In sede di *prima adozione* del nuovo Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, l'Ente partirà da un

Il presente Programma triennale, unitamente allo stato annuale di attuazione, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” al link “*Disposizioni generali Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui costituisce parte organica, come indicato nella delibera n. 50/2013 della CiVIT “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato in primo luogo a favorire un rapido sviluppo della cultura della trasparenza attraverso la definizione dei soggetti responsabili, oltre che della elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D.Lgs. 33/2013 ha regolamentato in modo organico la disciplina in tema di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni stabilendo, in primo luogo, che la trasparenza rappresenta un livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e in linea con i principi contenuti nello Statuto.

In particolare, la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale alle *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 2, c. 1), deve consentire a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale *"scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"* (art. 2, c. 2).

Pur essendo rimessa all'autonomia dei singoli Enti l'individuazione delle modalità concrete di attuazione del principio di trasparenza, il fatto che questa sia indicata come livello essenziale costituzionalmente garantito, obbliga anche gli Enti Locali ad un'applicazione completa ed effettiva delle norme di legge che la disciplinano.

Nella logica del decreto, la trasparenza è funzionale alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Favorisce quindi la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed ha tra i suoi obiettivi principali i seguenti:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione

Una posizione centrale nel Programma triennale per la trasparenza occupa il *Piano della Performance* che ha il compito di individuare obiettivi gestionali, indicatori di attività, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con il Piano della performance, i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Ogni Ente ha la possibilità di definire in modo *"autonomo"* i contenuti del Piano della performance. Nelle realtà organizzative di più minuta dimensione, quale questo Ente, non appare incongruo ipotizzare, ed è anzi espressamente previsto nell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come di recente novellato, che il contenuto del Piano della performance e della Relazione sulla performance possano *de relato* rintracciarsi nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano dettagliato degli obiettivi, nel Rendiconto della gestione e nella Relazione al rendiconto della gestione. L'Ente pertanto sarà chiamato, in accordo con i tempi della programmazione finanziaria del triennio, ad approfondire le dimensioni applicative del Piano della performance, avvalendosi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione sia per quanto attiene alla parte riferita agli obiettivi gestionali sia per l'insieme delle principali attività ordinarie, puntando a renderle misurabili attraverso parametri di valutazione.

Uffici e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Al processo di formazione ed adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- a) il *Segretario Generale* che, in qualità di *Responsabile della trasparenza*, cura l'informazione e l'aggiornamento degli Organi di governo e del personale apicale in materia. Esercita attività di impulso e di coordinamento generale, oltre a tutti i compiti esplicitamente assegnati dalla vigente legislazione in materia.

Ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tale fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;

b) *i Responsabili di tutte le aree*, i quali devono collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma ai fini dell'individuazione dei contenuti del medesimo. In particolare, al *Responsabile dell'Area Servizi Generali*, è assegnato il compito di coordinare le varie iniziative in materia di trasparenza. Egli deve *raccogliere, coordinare e procedere ad una prima elaborazione* delle indicazioni provenienti dai diversi uffici, organizzandole all'interno di una prima proposta di Programma;

c) *la Giunta Comunale*, che approva il Programma triennale della trasparenza.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il coinvolgimento degli stakeholders nella definizione del Programma triennale non è attualmente un percorso organizzato e necessita di qualche tempo perché possa diventare una fase costituiva nel processo utile a focalizzare quelle esigenze che possono tradursi in interventi di ampliamento del livello di trasparenza. In attesa di mettere a fuoco questo percorso ed individuare gli interlocutori effettivamente significativi per la realtà locale, è comunque importante incentivare l'apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi che coinvolgono il territorio comunale e la comunità ivi insediata.

Anche queste occasioni di partecipazione sono finalizzate a supportare una crescita culturale nell'ambito della trasparenza. Su questa strada si potranno costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la comprensione dei risultati raggiunti.

L'Ente è impegnato da tempo nel favorire queste occasioni di ascolto, realizzando incontri informative con la società civile su tematiche rilevanti e promuovendo il coinvolgimento delle associazioni del territorio su temi specifici, anche mediante la partecipazione all'attività delle commissioni appositamente istituite.

La diffusione di un periodico consente poi di dare risalto alle informazioni sulle attività realizzate dall'Ente. E' utile proseguire in questa funzione di ascolto, implementando allo stesso tempo strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto.

L'intensificazione della attività di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza, può trovare un terreno fertile nell'utilizzo di strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (indagini di *customer satisfaction*), e nella diffusione dei dati di rilevazione.

Un ulteriore aspetto collegato alla funzione di ascolto sarà *"l'analisi delle richieste di accesso ai dati per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi individuali, rispondono a richieste frequenti e che pertanto possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica della accessibilità totale"*.

Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica gli obiettivi di trasparenza di breve e di lungo periodo.

L'adozione del Programma triennale, e il suo aggiornamento, spettano alla Giunta comunale, alla quale è rimessa anche l'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, sulla base della proposta di Programma del Responsabile della trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pur delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione, integra una sezione di quest'ultimo piano, in quanto ad esso strettamente collegato.

Infatti al fine di assicurare la maggior coerenza fra i contenuti dei due documenti, il Programma triennale della trasparenza viene approvato unitamente al Piano di prevenzione della corruzione del quale costituisce un allegato.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Al fine di promuovere la conoscenza dei contenuti del Programma triennale l'Ente adotterà un serie di iniziative e utilizzerà i seguenti strumenti di comunicazione per far conoscere ai cittadini i contenuti del Programma.

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato sulla home page del sito istituzionale la sezione *"Trasparenza valutazione e merito"* che ora viene aggiornata e trasformata con le indicazioni del D. Lgs. 33/2013.

In particolare nello schema di cui all'allegato 1 sono individuati per ciascuna tipologia di informazione, in aggiunta alla descrizione delle varie sottosezioni:

- a) le unità organizzative responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti nell'apposita sezione del sito;
- b) la tempistica da utilizzare per l'inserimento e per gli aggiornamenti dei dati.

Per quanto riguarda la situazione attuale si può rilevare che nel sito istituzionale:

- sono presenti in modo parziale alcuni dati la cui pubblicazione è stata resa obbligatoria dalla normativa previgente ed ora confermata;
- sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000;
- si trovano pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

L'Amministrazione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti, aggiornando tempestivamente le informazioni e adottando gli accorgimenti tecnici idonei.

Nel corso dell'anno 2014, l'Ente provvederà, anche attraverso gli altri strumenti di informazione istituzionale, alla diffusione di informazioni in merito alle azioni dell'Ente previste dal Programma triennale per la trasparenza.

Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/2012

Entro il triennio di riferimento, attraverso specifici interventi formativi realizzati internamente, anche quale elemento fondamentale al fine della prevenzione e della repressione della corruzione, l'Ente intende promuovere un percorso per la crescita di una cultura della trasparenza. Appare indispensabile infatti accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, ma anche del corretto approccio nei confronti della trasparenza, affinchè si consolidi un comportamento orientato pienamente al servizio dei cittadini e che dia agli stessi la certezza della parità di trattamento e dell'assenza di atteggiamenti discriminatori.

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, è opportuno avviare un percorso formativo per il personale anche attraverso l'utilizzo di direttive interne.

Organizzazione e risultati attesi delle "Giornate della Trasparenza"

Già il D.lgs 150/2009 aveva previsto che il ciclo della *performance* – soltanto in parte vincolante per questo Ente - si concludesse con la presentazione del *Piano della performance* e del *Programma della trasparenza* agli stakeholders del territorio attraverso una o più giornate della trasparenza.

L'Amministrazione valuterà pertanto le migliori forme di comunicazione e presentazione dei programmi e del relativo livello di attuazione e performance, anche con riferimento alla trasparenza.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione delle figure responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono sia il Responsabile della trasparenza, sia i Responsabili delle aree, sia il personale di tutti gli uffici.

Infatti, ferma restando la responsabilità dirigenziale, il Responsabile di Area ha la facoltà di individuare con proprio atto le figure materialmente responsabili della redazione e dell'inserimento del dato e di ogni altro adempimento in merito all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organizzazione del sistema della trasparenza ha quale figura centrale il “*Responsabile della trasparenza*”.

Il Responsabile della trasparenza ha i seguenti compiti:

- svolge stabilmente una 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. -riferisce agli organi d’indirizzo politico-amministrativo, ai Responsabili di area ed al Nucleo di valutazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi;
- provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico;
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento, o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa all’ufficio di disciplina per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, al Nucleo di valutazione, e, ai fini dell’eventuale attivazione delle altre forme di responsabilità, all’Autorità nazionale anticorruzione.

Il sistema della trasparenza prevede altre figure responsabili che si elencano:

a) Figure responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dati.

I “*Responsabili di Area*” sono direttamente responsabili della pubblicazione delle informazioni di specifica competenza, indipendentemente da chi materialmente effettua la pubblicazione dei dati o inserisce la documentazione richiesta.

Nel dettaglio i Responsabili di area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all’allegato 1 al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano entro 15 giorni dalla emanazione del presente Programma, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza;
- adottano le soluzioni organizzative che ritengono opportune affinché gli obiettivi prefissati vengano in ogni caso realizzati (es. modifica del responsabile della redazione e pubblicazione del dato nel caso il responsabile designato sia assente).

b) Figure responsabili della trasmissione dei dati.

Questa figura, che ai sensi delle Linee guida della CiVIT è “*responsabile della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione*”, in questo Ente, data la elementarità della forma organizzativa, viene individuata e concentrata nella figura del “*Responsabile della redazione e pubblicazione del dato*”. Con questa denominazione si intendono i soggetti tenuti all’individuazione, elaborazione, aggiornamento, verifica “dell’usabilità”, pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” e la loro comunicazione in modalità alternative al *web*, se richiesto dal Programma o da specifiche disposizioni di legge.

c) Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento del responsabile della trasparenza.

I Responsabili di area, riuniti in apposita Conferenza, svolgono il ruolo sia di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma, sia di referenti per l’attuazione e il monitoraggio del Piano anticorruzione. All’interno della Conferenza dei Responsabili di area si individuano i seguenti referenti con compiti specifici.

- Il ***Responsabile dell’Area Servizi alla Persona***, al quale è assegnato un *ruolo di coordinamento* nella realizzazione delle varie iniziative che i singoli servizi devono approntare in materia di pubblicazione delle informazioni. Coadiuga il Responsabile della trasparenza nella realizzazione degli obiettivi di trasparenza dell’Ente.
- Il “***Responsabile della verifica dello stato di attuazione del Programma***”, individuato a cura del Responsabile dell’Area Servizi alla Persona, verifica periodicamente che gli aggiornamenti delle informazioni pubblicate siano inserite nei tempi previsti nella apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”. L’esito della rilevazione viene comunicato al *Responsabile della trasparenza* per le opportune valutazioni ed eventuale approntamento dei correttivi in caso di accertate inadempienze. Il Responsabile della rilevazione dello stato di attuazione del Programma verifica l’attualità delle informazioni ma non è responsabile del dato pubblicato, non entra nel merito delle stesse informazioni e non si sostituisce al Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato.
- Il “***Responsabile dei servizi informatici dell’ente***”, individuato nel Responsabile dell’Area Finanziaria, al quale compete porre in essere tutte le misure necessarie affinché il sito internet istituzionale sia conforme alle linee guida dei siti web emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica e consenta la pubblicazione dei dati conformemente alle disposizioni vigenti nel tempo.

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

Nell'allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono illustrati tutti gli obblighi di pubblicazione.

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile dei sistemi informativi ha creato all'interno del sito istituzionale apposita sezione, denominata *“Amministrazione trasparente”*, organizzandola in sotto-sezioni di primo e di secondo livello così come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Data l'entità dei dati da elaborare, da aggiornare e da pubblicare (in particolare laddove la pubblicazione richiede l'elaborazione di informazioni organizzate nella forma di schede sintetiche o in tabelle da parte di tutti i servizi dell'ente) è opportuno un raccordo e confronto, attraverso lo strumento della Conferenza dei responsabili di area, per la definizione di modalità omogenee di elaborazione e di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Dalla analisi delle informazioni da inserire emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'ente, tuttavia l'attività di pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione coinvolge la responsabilità di tutti i Responsabili di area, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, secondo alcune specifiche di seguito indicate in forma sintetica.

1. Ogni Responsabile di area individua all'interno della propria struttura i collaboratori che materialmente sono *Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato* e del loro aggiornamento nella sezione *“Amministrazione trasparente”* della home page del sito.

2. I nomi degli incaricati sono trasmessi al *Responsabile della trasparenza* e al *Responsabile dell'Area Finanziaria* per l'attribuzione delle apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per l'eventuale apposito corso di formazione.

3. Ferme restando le necessarie occasioni di confronto con il Responsabile apicale è compito dei *Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato* acquisire autonomamente le informazioni mancanti ed inserirle nella sezione dedicata entro i tempi stabiliti dall'allegato 1 al Programma (sia per quanto riguarda il completamento delle informazioni che per i conseguenti aggiornamenti).

4. I *Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato* devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere facilmente il contenuto.

Caratteristiche delle informazioni

In particolare deve essere prestata attenzione affinché i dati siano:

a) *completi ed accurati* e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

b) *comprendibili*: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. In particolare, nel caso di dati tecnici e finanziari, i dati dovranno essere elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

c) *non frammentati*: poiché la frammentazione dei dati impedisce, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati;

d) *aggiornati*: per ogni dato deve essere indicata la data di pubblicazione e quella dell'ultimo aggiornamento; l'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere *tempestivo*: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);

e) *pubblicati in formato aperto*, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 82/2005; in quanto gli stessi devono essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;

f) *pubblicati per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino a quando rimangono efficaci.

Entro le scadenze di legge e sulla base delle indicazioni fornite dalla CiVIT (ora Anac), il Nucleo di valutazione è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate viene attivato un sistema di monitoraggio, i cui soggetti responsabili e le correlate fasi di attuazione sono le seguenti:

- a) il Responsabile del controllo è il Responsabile della trasparenza. Nello svolgimento delle attività di monitoraggio del processo di attuazione del programma il Responsabile è coadiuvato dal *Responsabile della rilevazione dello stato di attuazione del Programma* e dai Responsabili di area;
 - b) l'attività di monitoraggio consiste principalmente nella verifica del rispetto degli adempimenti programmati e si conclude con la predisposizione di un report riassuntivo in cui indicare gli scostamenti dal piano originario e le relative eventuali motivazioni, nonché le eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) il report riassuntivo sullo stato di attuazione del Programma viene trasmesso al Responsabile della trasparenza al fine della predisposizione della relazione da inviare alla Giunta comunale, ai Responsabili apicali e al Nucleo di valutazione;
 - d) il report verrà inviato ai componenti il Nucleo di valutazione affinché questi ultimi lo possano utilizzare per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità;
 - e) gli esiti delle verifiche sono trasmessi altresì agli organi politico-amministrativi al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.
- Ai fini del monitoraggio s'intende ricorrere allo schema previsto nella delibera CiViT n. 105/10, previa, se necessaria, l'adozione degli opportuni adattamenti.

Le sanzioni

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente ed in particolare dagli artt. 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs 33/2013.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Nell'Ente è già attivo un sistema semplificato di rilevazione quantitativa degli accessi ai contenuti del sito istituzionale. Al fine di migliorare il sistema della trasparenza l'Ente verificherà in particolare l'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente", da parte del cittadino, attraverso l'attivazione di un contatore che evidenzi per le diverse sottosezioni alcuni aspetti di valutazione quali:

1. il numero di volte che una determinata pagina è stata visionata;
2. il numero di accessi ai documenti pubblicati all'interno della singola pagina.

L'esito della verifica costituirà oggetto di approfondimento e verrà inserito all'interno del report di monitoraggio.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza al quale possono essere presentate le eventuali istanze di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Il Responsabile della trasparenza, nella qualità di Segretario generale dell'Ente, è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritenga fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente";
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al Responsabile dell'area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso civico, il Responsabile dell'area competente, tramite il Responsabile della pubblicazione individuato, provvede a pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b) del superiore paragrafo, il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a

trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, immediatamente, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del Responsabile inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

Ai fini di una miglior tutela dell'esercizio di questo istituto, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d. lgs 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente.

DATI ULTERIORI

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel prospetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. lgs. n. 33/2013

L'accezione della trasparenza quale “accessibilità totale”, contenuta nell'art. 1, c. 1, d. lgs 33/2013, implica che ogni amministrazione si impegni, nell'esercizio della propria discrezionalità, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In sede di prima definizione del Programma triennale, oltre alla mappatura dei dati e delle informazioni che l'ente deve pubblicare ai sensi di legge, al fine di incrementare il livello di trasparenza di questa Amministrazione si intende pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, laddove disponibili, le trascrizioni dei verbali di riunione degli organi collegiali.

Il Comune di Lograto si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre, il Comune di Lograto, sulla base dell'analisi degli accessi alla Sezione Amministrazione trasparente si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati “più cliccati” già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

Allegato 1) Obblighi di pubblicazione (D. LGS 33/2013)

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE PER L'ACQUISIZIONE DEI DATI
Art. 5 Accesso civico	Responsabile del potere sostitutivo (segretario comunale). Modulistica per la richiesta di informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI
Art. 10, comma 8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione tempestiva, da aggiornare annualmente. Responsabilità dirigenziale, eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione retribuzione di risultato (art. 47)	SEGRETERIA
	Piano e relazione della Performance	Tempestivamente per 5 anni	
	Nominativi e curricula del nucleo di valutazione		
	Curricula dei titolari di p.o. redatti su modello europeo		
Art. 12 Attivi di carattere normativo e amministrativo generale	Statuti con gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Regolamenti comunali. I riferimenti normativi devono essere linkati a "Normattiva"		
	Direttive, circolari, programmi e istruzioni di carattere organizzativo (le circolari del segretario)		
Art. 13 Organizzazione dell'ente	Elenco degli amministratori con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici con i nomi dei responsabili. Per ogni ufficio va indicato il numero di telefono, casella di posta elettronica		

	istituzionale, casella pec. Organigramma con link agli uffici		
--	---------------------------------------------------------------	--	--

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 14 Organi di indirizzo politico (consiglieri e assessori)	<p>Atto di proclamazione del Sindaco con indicazione della durata del mandato</p> <p>Decreto nomina componenti Giunta</p> <p>Curriculum degli amministratori (consiglieri e assessori)</p> <p>Indennità di carica, rimborsi spese viaggi di servizio e missioni.</p> <p>Incarichi degli amministratori presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi</p> <p>Dichiarazione dei redditi degli amministratori (consiglieri e assessori), coniuge e parenti entro il secondo grado se vi consentono.</p> <p>Dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni d'amministratore o di sindaco di società; (consiglieri e assessori)</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.</p>	<p>Tempestivamente per 5 anni</p> <p>Entro tre mesi dalla nomina, per tre anni.</p> <p>Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del provvedimento sul sito internet</p>	SEGRETERIA

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 15 Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae Disciplinare di incarico Compensi	Entro tre mesi e per tre anni successivi. Per omessa pubblicazione, sanzione pari alla somma corrisposta	SEGRETERIA
Art. 16 Personale a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	Annuale	RAGIONERIA
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio		
	Tassi di assenza del personale	Tempestiva, con cadenza trimestrale	
Art. 17 Personale a tempo determinato	Elenco personale a tempo determinato	Tempestiva, con cadenza trimestrale	RAGIONERIA
	Costo complessivo del personale		
Art. 18 Incarichi dipendenti pubblici	Elenco incarichi conferiti ai dipendenti con durata e compenso	Tempestiva	RAGIONERIA
Art. 19 Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, per ciascuno di essi il n. di dipendenti assunti e spese effettuate	Tempestiva	SEGRETERIA

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 20 Valutazione della performance	Ammontare dei premi legati alla performance distinti tra responsabili e dipendenti.	Tempestiva	SEGRETARIA
	Risultato dei questionari sul livello di benessere organizzativo.	Tempestiva	SEGRETARIA
Art. 21 Contrattazione collettiva	Contratti collettivi nazionali Contratto collettivi decentrati Relazione tecnico finanziaria e illustrativa Relazione dell'organo di controllo	Tempestiva	RAGIONERIA
Art. 22 Dati enti partecipati dirette	Elenco degli enti partecipati direttamente dal comune, con quota di partecipazione, attività affidate, numero rappresentanti dell'amministrazione ecc...	Tempestivamente. Per omessa pubblicazione, divieto di erogare qualsiasi somma Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione	RAGIONERIA
Art. 23 Provvedimenti amministrativi	Elenco dei seguenti provvedimenti (scheda sintetica contenete oggetto, eventuale spesa, estremi documenti, prodotta automaticamente in sede di formazione dell'atto): 1) autorizzazioni, concessioni, (autorizzazioni suap, permessi di costruire 2) Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 3) Concorsi e prove selettive per l'assunzione 4) Accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni (accordi bonari, protocolli d'intesa, convenzioni ecc)	Tempestiva da aggiornare ogni sei mesi	SUAP, UFFICIO TECNICO, SEGRETARIA

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 24 Attività amministrativa	Tempi medi dei procedimenti	Annuale	SEGRETERIA
Art. 25 Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo,	Pubblicazione sul sito istituzione e sul sito www.impresainungiorno.it	SUAP
Art. 26 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi di importo superiore a 1000 euro	Atti di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi di importo superiore a 1000 euro	Tempestiva ex ante. la pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento.	RAGIONERIA
Art. 27 Elenco soggetti beneficiari	Elenco in formato aperto dei soggetti beneficiari di contributi (beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile, criteri di individuazione del beneficiario, link al progetto e curriculum)	Annuale ex post	RAGIONERIA

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 28 Bilanci preventivi e consuntivi	Bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	RAGIONERIA
Art. 30 Beni immobili	Elenco degli immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivamente	RAGIONERIA – UFFICIO TECNICO
Art. 31 Controlli sull'attività amministrativa	Rilievi non recepiti degli organi di controllo	Tempestivamente	RAGIONERIA
Art. 32 Servizi erogati	Carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	SEGRETERIA
	Costi dei servizi Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	RAGIONERIA SEGRETERIA
Art. 35 Procedimenti amministrativi	Elenco dei procedimenti distinti per settore contenete: a) descrizione, riferimenti normativi (link a normativa) b) ufficio responsabile c) nome del responsabile, recapito telefonico, mail, pec; d) modulistica (link alla modulistica aggiornata e) modalità di richiesta informazioni	Tempestivamente	SEGRETERIA TECNICO RAGIONERIA DEMOGRAFICI

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 36 Pagamenti informatici	IBAM e conti correnti postali	Tempestivo	RAGIONERIA
Art. 37 Contratti pubblici lavori, servizi e forniture	Determina a contrattare Avvisi, bandi e inviti Risultati della procedura	Secondo il codice dei contratti	UFFICIO TECNICO SEGRETERIA
	Informazioni sulle singole procedure art. 1, comma 32 legge 190/32. Scheda in formato xml riassuntiva delle gare espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno.	UFFICIO TECNICO
Art. 38 Opere pubbliche	Programma triennale delle opere pubbliche	Tempestivamente	UFFICIO TECNICO
Art. 39 Pianificazione e governo del territorio	Piano di governo del territorio, piani paesistici, piani attuativi nonché loro varianti con delibere di adozione e approvazione	Tempestivamente	La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto
Art. 40 Informazioni ambientali	Qualsiasi informazione detenuta dall'amministrazione relativa alla salubrità dell'ambiente (analisi dell'acqua, aria, fattori inquinanti ecc..)	Tempestivamente	UFFICIO TECNICO SEGRETERIA
Art. 42 Interventi straordinari e di emergenza	Ordinanze contingibili e urgenti	Tempestivamente	SEGRETERIA
Art. 43 Responsabile della trasparenza	Nominativo (Segretario comunale) indicato nel piano per la trasparenza	Tempestivamente	SEGRETERIA
	Piano per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente	
	Relazione sulla prevenzione alla corruzione	Annualmente	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutela del whistleblowing:

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.lograto.bs.it; utilizzando il modulo allegato.

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 salvo l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente

¹ "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'inculpato.

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

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

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

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

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

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

Altre iniziative

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

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

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

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

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	_____
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione