



Comune di Troia

Provincia di Foggia

Numero progressivo **13** seduta del **31 gennaio 2014**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2014/2016 E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL PERIODO 2014/2016

Pubblicata all'Albo Pretorio

in data **31 GEN. 2014**

Trasmessa ai Capigruppo consiliari il

Deliberazione della Giunta Comunale

Copia

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **10,30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del sig. **Beccia Edoardo**, con l'intervento dei signori:

				Si	No
Cuttano	Matteo	Assessore	Presente	X	
Martino	Carmine	Assessore	Presente	X	
La Salandra	Domenico	Assessore	Presente	X	
De Lorenzis	Urbano	Assessore	Presente		X
Ciccarelli	Renato	Assessore	Presente	X	
Saracino	Mario	Assessore	Presente		X

Assiste Il Segretario Generale **dott. Gianluigi CASO**.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato

VISTO: Si attesta la regolarità tecnica.

Il responsabile del servizio
f.to dott.ssa Antonella TORTORELLA

VISTO: Si attesta la regolarità contabile.

Il responsabile del servizio di ragioneria

///

Atto dichiarato immediatamente eseguibile.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

RILEVATO che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ;

CHE tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012 dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra le quali è annoverata la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione. A questo scopo il Comune, con Decreto Sindacale del 23 gennaio 2014, ha individuato nella figura del Segretario Generale pro-tempore il Responsabile della Prevenzione della corruzione, perciò deputato alla predisposizione del suddetto Piano da sottoporre all'approvazione di questo organo;

DATO ATTO che, per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4), l'autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

VISTA la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

CONSTATATO che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

VISTI gli allegati schemi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché del piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, che costituisce una sezione del primo, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuti gli stessi meritevoli di approvazione da parte di questo Comune;

DATO ATTO che in data 23.12.2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune avviso prot.n. 1367 in data 24.01.2014 ad oggetto "Procedura Aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti dei Piani entro il giorno 30.01.2014, ore 13.00;

CONSTATATO che nel termine fissato non sono pervenute proposte di cui tener conto nell'elaborazione del Piano;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del 1° Settore ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

1. **di approvare** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, costituente una sezione del primo, che allegati alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale;
2. **di pubblicare** i suddetti Piani nel sito istituzionale del Comune - sezione "Amministrazione trasparente";
3. **di trasmettere** il piano anticorruzione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché alla Prefettura - Ufficio territoriale di Governo ed alla Regione Puglia ufficio U.R.P.;
4. **di trasmettere** il piano triennale per la trasparenza e l'integrità all'ANAC (già CIVIT)

successivamente, con votazione unanime e favorevole, stante l'urgenza di dare corso agli adempimenti conseguenziali la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. nr. 267/2000.

Comune di Troia

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

Verbale n. **13** del **31 gennaio 2014**

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to: dott. Edoardo BECCIA

Il Segretario Generale
f.to: dott. Gianluigi Caso

Certificato di Pubblicazione

Il presente atto deliberativo viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Troia, **31 GEN. 2014**

Il Segretario Generale
f.to: dott. Gianluigi Caso

Dichiarazione di conformità

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.



Il Segretario Generale
dott. Gianluigi Caso

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Caso", written over the typed name of the Secretary General.

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000).

Esecutiva il giorno _____ ai sensi 3° comma dell'art. 134 D.Lgs n. 267/2000.

Il Segretario Generale
f.to: dott. Gianluigi Caso



Comune di Troia
Provincia di Foggia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 - 2016

Approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2014



Approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 31.01.2014

Indice

Paragrafo 1:	Oggetto del piano, contenuti, funzioni.
Paragrafo 2:	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione.
Paragrafo 3:	Procedure di formazione e approvazione del piano
Paragrafo 4:	Gestione del rischio. Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente.
Paragrafo 5:	Gestione del rischio. Mappatura dei procedimenti. Valutazione del rischio: metodologia di valutazione del rischio, registro dei rischi, analisi e ponderazione del rischio.
Paragrafo 6:	Gestione del rischio. Trattamento del rischio. Misure generali obbligatorie nel triennio 2014-2016.
Paragrafo 7:	Gestione del rischio. Trattamento del rischio. Misure ulteriori e trasversali nel triennio 2014-2016.
Paragrafo 8:	Gestione del rischio. Azione di monitoraggio.
Paragrafo 9:	Collegamento degli obiettivi e delle misure del P.T.P.C. con il ciclo della performance.
Allegato "A"	Registro del rischio.
Allegato "B"	Tabella di valutazione del rischio
Allegato "C"	Principi per la gestione del rischio

PARAGRAFO 1

1. Oggetto del piano, contenuti, funzioni.

- 1.1. Il presente piano triennale del Comune di Troia dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, e agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'individuazione l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente attraverso l'indicazione di interventi organizzativi volti a prevenirli.
- 1.2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

PARAGRAFO 2

2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione.

- 2.1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Troia sono:
- a) l'Autorità di indirizzo politico, che: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione pubblica e alla Regione Puglia (Giunta comunale); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Giunta o Consiglio comunale secondo le rispettive competenze);
 - b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario Generale titolare con decreto del Sindaco del 23.01.2014, che: propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove la stessa sia possibile data la specifica e ridotta dotazione del Comune di Troia, negli uffici preposti allo svolgimento di attività esposte a più elevato rischio; segnala al Nucleo di Valutazione della Performance ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - c) il Responsabile della trasparenza e i Responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza, che: sono i referenti per la prevenzione ed hanno funzioni di supporto in materia di prevenzione della corruzione; ad essi il Responsabile della prevenzione può attribuire anche responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano; il primo vigila e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; svolgono l'attività informativa nei confronti dell'Autorità giudiziaria; curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile per la prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di

comportamento generale e di quello integrativo e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali la segnalazione della violazione delle suddette misure all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- d) il Nucleo di Valutazione della Performance: partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), che: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; concorre nel monitoraggio e vigila sull'applicazione del codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento;
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione, che: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito e i casi di conflitto di interessi al proprio Responsabile o all'U.P.D.;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che: osservano le misure contenute del P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito.

PARAGRAFO 3

3. Procedure di formazione e approvazione del piano

- 3.1. Il presente Piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2014. La formazione del presente Piano è stata, inoltre, preceduta da incontri informali con i responsabili di settore ed accompagnata da una iniziativa di consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi - mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso prot.n. 1367 in data 24.01.2014 - che, nel primo esperimento, non ha dato esiti.
- 3.2. La partecipazione ed il coinvolgimento di soggetti esterni all'Amministrazione (utenti, associazioni di consumatori e di utenti, altri portatori di interessi) con meccanismi di consultazione, resterà comunque canale importante di trasmissione di punti di vista ed esperienze utili a contribuire al perfezionamento dinamico del Piano, con riferimento all'intero processo di gestione del rischio, a garanzia del raggiungimento dell'obiettivo della prevenzione effettiva della corruzione.
- 3.3. Entro il 30 novembre di ogni anno, con la relazione di cui al paragrafo 8 punto 3, ciascun titolare di P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
- 3.4. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 3.5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARAGRAFO 4

4. Gestione del rischio. Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

- 4.1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. autorizzazione o concessione;

- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- 4.2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
- A) Area acquisizione e progressione del personale
 - 1. Reclutamento;
 - 2. Progressioni di carriera;
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - 3. Requisiti di qualificazione;
 - 4. Requisiti di aggiudicazione;
 - 5. Valutazione delle offerte;
 - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - 7. Procedure negoziate;
 - 8. Affidamenti diretti;
 - 9. Revoca del bando;
 - 10. Redazione del cronoprogramma;
 - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - 12. Subappalto;
 - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
 - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- 4.3. Le attività ad elevato rischio di corruzione rientrano nella sfera delle attività riferite a tutte le strutture organizzative apicali, come individuate nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARAGRAFO 5

5. Gestione del rischio. Mappatura dei procedimenti. Valutazione del rischio: metodologia di valutazione del rischio, registro dei rischi, analisi e ponderazione del rischio.

- 5.1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel paragrafo 4. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
- 5.2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
- 5.3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella «B» allegata al presente Piano e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.
- 5.4. Nel Comune di Troia sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue sono elencati i procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato A), ed è riportato l'esito della valutazione della probabilità di verificazione del rischio (indice di probabilità) e l'esito della valutazione delle conseguenze che il rischio produce (indice di impatto), in applicazione della metodologia valutativa riportata nell'allegata tabella B. L'ultima colonna riporta il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, rappresentato dal prodotto della moltiplicazione tra indice della probabilità e indice dell'impatto.

N.	PROCEDIMENTI	RESPONSABILI	Identificazione del rischio (Allegato A)	Indice di probabilità (p)	Indice di impatto (i)	Livello di rischio (p*i)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	dott.ssa Tortorella	1 – 3 – 4	2,83	1,75	4,95
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	1 – 4 – 5	1,67	1,75	2,92
3	Valutazione del personale	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	20	1,67	1,50	2,50
4	Incarichi di collaborazione	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	1 – 6	2,83	1,75	4,95
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	10	3,50	1,75	6,12
6	Requisiti di qualificazione	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano	8	2,83	1,75	4,95
7	Requisiti di aggiudicazione	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano	8 – 22	2,83	1,75	4,95
8	Valutazione delle offerte	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano	9	2,83	1,75	4,95

9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano	23	2,83	1,75	4,95
10	Procedure negoziate	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	10	3,50	1,75	4,95
11	Affidamenti diretti	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	10	2,83	1,75	4,95
12	Revoca del bando	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	12	3,50	1,75	6,12
13	Redazione del cronoprogramma	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano ing. De Stasio geom. Casoli	23	3,50	1,75	6,12
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ing. Manigrasso ing. Gaudiano ing. De Stasio geom. Casoli	11	3,50	1,75	6,12
15	Subappalto	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	7	2,83	1,75	4,95
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	dott.ssa Tortorella dott.ssa Landini ing. Manigrasso ing. Gaudiano	24	3,17	1,75	5,54
17	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.163/2006	ing. Manigrasso	6 – 10	2,83	1,75	4,95
18	Autorizzazioni commerciali	ing. Manigrasso	15	3,17	1,25	3,96
19	Permessi a costruire	ing. Manigrasso ing. De Stasio	19 - 23 - 25	2,83	1,75	4,95
20	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	ing. Manigrasso ing. De Stasio	25	3,17	1,75	5,54
22	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	ing. Manigrasso ing. De Stasio	23	2,83	1,75	4,95
23	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	ing. Manigrasso	24	2,83	1,75	4,95
24	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	ing. Manigrasso ing. Gaudiano M.llo° mag. Ciccarelli	24	2,83	1,75	4,95
25	S.C.I.A inerenti l'edilizia	ing. Manigrasso ing. De Stasio	22 – 23	2,83	1,75	4,95
26	Comunicazioni per attività edilizia libera	ing. Manigrasso ing. De Stasio	22 - 23	2,83	1,75	4,95
27	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	ing. Manigrasso ing. De Stasio	22 – 23	2,83	1,75	4,95
28	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	ing. Manigrasso ing. Gaudiano geom. Casoli geom. Infante	22 – 23 – 24	2,83	1,75	4,95

29	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	dott.ssa Tortorella dott.ssa ass.soc. Viscecchia	22 – 24	2,50	1,75	4,37
30	Controllo servizi esternalizzati	dott.ssa Tortorella ing. Gaudiano	23 – 24	2,83	1,75	4,95
31	Divieto/conformazione attività edilizia	ing. Manigrasso ing. De Stasio	23	2,83	1,75	4,95
32	Divieto/conformazione attività produttiva	ing. Manigrasso ing. De Stasio	23	2,83	1,75	4,95
33	Verifica morosità entrate patrimoniali	dott.ssa Tortorella	23	2,67	1,75	4,67
34	Controllo evasione tributi locali	dott.ssa Tortorella	23	2,67	1,75	4,67
35	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	dott.ssa Tortorella	20 – 24	2,67	1,75	4,67
36	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	dott.ssa Landini rag. D'Angelo M. Di Domenico rag. De Santis D. Curci	22 – 23 – 24	2,33	1,75	4,07
37	Approvazione stato avanzamento lavori	ing. Manigrasso ing. Gaudiano geom. Casoli geom. Infante	23 – 24	2,83	1,75	4,95
38	Liquidazione fatture	dott.ssa Tortorella ing. Manigrasso ing. Gaudiano dott.ssa Landini	23 – 24	2,67	1,75	4,67
39	Collaudi Lavori Pubblici	ing. Manigrasso	23 – 24	2,83	1,75	4,95
40	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	ing. Manigrasso	23 – 24	2,67	1,75	4,67
41	Attribuzione numero civico	M.llo ^o mag. Ciccarelli	23 – 24	2,33	1,75	4,07
42	Occupazione suolo pubblico	ing. Manigrasso M.llo ^o mag. Ciccarelli	23 – 24	2,50	1,25	3,12
43	Espropri	ing. Manigrasso geom. Casoli	20 – 24	2,33	1,75	4,07
44	Ordinanze	ing. Manigrasso ing. Gaudiano	20 – 24	2,33	1,75	4,07
45	Pubbliche affissioni	dott.ssa Tortorella	23 – 24	2,50	1,25	3,12
46	Rilascio contrassegno invalidi / rilascio stallo di sosta per invalidi	M.llo ^o mag. Ciccarelli	22	2,33	1,75	4,07
47	Rilascio passo carrabile	ing. Manigrasso M.llo ^o mag. Ciccarelli	20 – 23	2,50	1,25	3,12
48	Autorizzazioni cimiteriali	ing. Gaudiano geom. Di Dedda	22 – 25	2,50	1,25	3,12
49	Certificati agibilità	ing. Manigrasso	22 – 23 – 25	2,50	1,25	3,12
50	Certificati destinazione urbanistica	ing. Manigrasso ing. De Stasio	23 – 25	2,83	1,75	4,95
51	Procedimenti disciplinari	Segretario Comunale pro-tempore	20 – 23 – 24	1,67	1,75	2,92
52	Gestione cassa economale	dott.ssa Tortorella G. Ritucci	24	2,50	1,25	3,12

PARAGRAFO 6

6. Gestione del rischio. Trattamento del rischio. Misure generali obbligatorie nel triennio 2014-2016.

- 6.1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti.
- 6.2. **TRASPARENZA.** La pubblicazione nel sito istituzionale del Comune delle informazioni indicate nel D.Lgs. 33/2013 e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nella materie a rischio di corruzione. Il responsabile della trasparenza è individuato nel Responsabile del 1° Settore Affari Generali. Questi provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una sezione del presente Piano.
- 6.3. **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,** che dovrà essere adottato ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituente sezione del presente piano.
- 6.4. **ROTAZIONE DEL PERSONALE.** Nel Comune di Troia costituisce forte ostacolo alla rotazione la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso a forme associative. Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa, la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni della Civit ("*la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale*"), gli incarichi di responsabilità del settore saranno conferiti per una durata non superiore ad un anno. Per il personale non dirigenziale, i responsabili di settore si attengono al suggerimento pratico fornito dalla Civit, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.
- 6.5. **OBBLIGO DI ASTENSIONE.** Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
- 6.6. **ASSENZA SENTENZE DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.** Il Comune di Troia garantisce che le persone condannate per reati contro il pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, 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 attribuzione di vantaggi economici; 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato 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, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per

i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte: dei commissari e del segretario delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

- 6.7. **ASSENZA DI SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.** Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013.
- 6.8. **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.** I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali sono obbligati a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Il responsabile del settore Economico-Finanziario censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.
- 6.9. **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ.** La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità (tutela del *whistleblowing*) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Le segnalazioni di illecito dei dipendenti vanno inoltrate direttamente al responsabile del settore affari generali che curerà ogni accorgimento tecnico al fine di tutelare la riservatezza in fase di protocollazione. Il predetto responsabile informerà tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione. Nella corrispondenza bisognerà utilizzare esclusivamente il numero del protocollo. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Si applicano l'art.54-bis del d.lgs.165/2001 e il paragrafo B.12.2. dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione in caso di discriminazioni.
- 6.10. **INCARICHI CONFERITI DAL COMUNE.** I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato.
- 6.11. **CONFLITTO DI INTERESSI.** I Responsabili di settore informano trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 6.12. **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.** I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabili di settore dovranno attestare il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune.
- 6.13. **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO.** Il Comune emana, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, un programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione su proposta del responsabile del settore affari-generalis di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il programma di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione, con

particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. I dipendenti e i funzionari individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione sono inseriti nei programmi di formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano. Lo svolgimento dell'attività formativa rimane comunque subordinata a maggiori chiarimenti da parte delle autorità competenti in materia di anticorruzione attesa l'apparente ambiguità tra invarianza finanziaria (art. 2 legge n. 190/2012) e attività formativa obbligatoria (per alcuni riferimenti in materia di formazione obbligatoria e limiti alla formazione del personale degli enti locali determinata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010, laddove prevede che le amministrazioni pubbliche a decorrere dall'anno 2011 possono sostenere una spesa annua "per attività esclusivamente di formazione" in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009, vedi Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011, Corte dei Conti, sez. reg.contr. Toscana, deliberazioni n. 74/2011/PAR del 13 maggio 2011 e n. 43/2012/PAR del 17 aprile 2012). Qualora fosse confermata l'invarianza finanziaria essa dovrà essere espletata in house e senza oneri per l'ente.

- 6.14. **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.** Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di Settore (P.O.) e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che si allega sotto la lettera «C».

PARAGRAFO 7

7. Gestione del rischio. Trattamento del rischio. Misure ulteriori e trasversali nel triennio 2014-2016. Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti misure ulteriori finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

- 7.1. **MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.** I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.
- 7.2. **NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove non già effettuata, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.
- 7.3. **RICHIESTE DI CHIARIMENTI.** Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- 7.4. **ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DI LEGALITÀ NELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.** Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, di natura generale emanate dall'Ente a garanzia della legalità ed integrità dell'attività:
- a) Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica – norme di accesso (approvato con delibera G.C. n. 41 del 12/02/1998 e s.m.i.).

- b) Regolamento per il funzionamento e costituzione del Nucleo di valutazione (approvato con delibera C.C. n. 48 del 13/05/1998 e s.m.i).
- c) Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni (delibera C.C.n.3 del 31/01/2013).
- d) Regolamento di contabilità (approvato con delibera C.C. n. 96 del 09/11/1997 e s.m.i.).
- e) Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi (approvato con delibera C.C. n. 33 del 29/06/2007).
- f) Regolamento per il procedimento amministrativo (approvato con delibera C.C.n. 6 del 25/01/1996 e s.m.i.).
- g) Regolamento per la concessione di benefici economici (approvato con delibera C.C. n. 187 del 21/12/1995).
- h) Regolamento per la disciplina di dichiarazioni, riscossioni, accertamento e sanzioni in materia di tributi comunali, nonché norme per l'annullamento degli atti in via di autotutela (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n.14 del 30.03.1999 e s.m.i.)

7.5. Al fine di assicurare maggiore di assicurare maggiore trasparenza nella gestione, si prevede:

- a) entro il 31.12.2014, a cura dei responsabili di Settore, pubblicazione nel sito internet del Comune dei moduli e dei formulari utili all'avvio dei procedimenti;
- b) entro il 30.06.2016, a cura dei Responsabili dei Settori, definire congiuntamente la proposta di carta dei servizi, come da Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994.

PARAGRAFO 8

8. Gestione del rischio. Azione di monitoraggio.

- 8.1. La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
- 8.2. Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n. 174/2012, convertito in legge n.213/2012 e attraverso il monitoraggio e le attestazioni trimestrali indicati nel paragrafo 7.13.
- 8.3. Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sulle proposte di ulteriori misure di prevenzione, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione.

In particolare, nella relazione annuale i responsabili del settore espongono in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nei paragrafi 6-7. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti, ivi compresa l'eventuale segnalazione di illeciti disciplinari scaturenti dal mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

PARAGRAFO 9

9. Collegamento degli obiettivi e delle misure del P.T.P.C. con il ciclo della performance.

- 9.1. L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione (come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, allegato 1 al paragrafo B.1.1.4) e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione.
- 9.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi in sede di valutazione della performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(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)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <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 risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <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> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <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 bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <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 risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 5 - Sì, ma in minima parte 4 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore probabilità X valore impatto

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**
 La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
 La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
 La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
 La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**
 Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
 Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è "su misura".**
 La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**
 Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**
 Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.**
 La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**
 Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.