

COMUNE DI RIVOLI VERONESE

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA**

2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 30.01.2017

ALL. "A"

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” si pone come obiettivo principale quello di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro paese.

La Legge 190/2012 ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli.

Prima di illustrare i due livelli è opportuno rilevare che la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 ha chiarito che *“il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”* .

Ad un primo livello, quello nazionale, è stato previsto che l’A.N.A.C. approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - approvato con la Deliberazione C.I.V.I.T., n. 72 dell’11.09.2013 - ha definito un quadro strategico complessivo per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde, in particolare, alle finalità indicate dall’art. 1, comma 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Decreto-Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114 ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, operando il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell’ANAC e l’assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Con Determinazione n.12 del 28.10.2015, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

Nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono fornite direttive alle amministrazioni per l'elaborazione della strategia di prevenzione nell'ambito di ogni singola amministrazione.

Da ultimo, con delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il PNA 2016 ha un'impostazione diversa rispetto al piano del 2013 nel senso che l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Ed invero:

1. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche ed alle loro caratteristiche;
2. In ogni caso quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per la parte speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:
 - a) L'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
 - b) La misura della rotazione che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
 - c) La tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida alle quali il PNA rinvia;
 - d) La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016 per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;
 - e) I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013 per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggiore coordinamento.

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

Pertanto, riguardo alla gestione del rischio corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. Identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. Analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. Ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi

sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (Valore della probabilità per valore dell’impatto);

4. Trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Al secondo livello, quello decentrato, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proceda all’adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione e di repressione della corruzione all’interno di ogni singola amministrazione. Ai sensi dell’art.1, comma 5, della Legge l. 190/2012, infatti, il PTPC *«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»*.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T) costituisce atto di aggiornamento al Piano precedentemente adottato per il triennio 2016-2018 (**Cfr. Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 24.02.2016**) e rappresenta - sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come recentemente aggiornato dalla Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 e con delibera ANAC n.831 del 03/08/2016- lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione Comunale intende effettuare nel triennio 2017-2019 l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione.

Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:

- a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2- IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

- La Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*.
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., avente ad oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*.
- Il D.Lgs. 22 ottobre 2009 n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.
- La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- La Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Le “*Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione*”, approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall’art.1, comma 4, della Legge 190/2012.
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”
- Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190*”.
- Il D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.
- La Deliberazione della C.I.V.I.T.(adesso A.N.A.C.) n. 72 dell’11.09.2013, avente per oggetto “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Il D.L. 24/06/2014 n. 90, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”, convertito con modificazione in Legge 11/08/2014 n. 114.
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».
- La Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28.10.2015, avente per oggetto “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Il D.lgs. n. 97/2016 che ha riscritto il D.Lgs. n. 33/2013 e che mira ad introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA).
- La Delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”. In particolare la PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI – I PICCOLI COMUNI.

3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente locale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

3.1 - CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne il **contesto interno** va rilevato che il Comune di Rivoli Veronese è Ente autonomo con proprio Statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

La struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Al riguardo, giova evidenziare che l'Ente è stato interessato dalle elezioni amministrative svoltesi il 31.05.2015 dopo un periodo di Commissariamento dipeso dalle dimissioni rassegnate dall'allora Sindaco.

Unico organismo di controllo è il *Revisore Unico dei Conti*.

Come è noto, l'art. 14 del citato D.Lgs. n. 150/2009 ha previsto l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in sostituzione dei servizi di controllo interno. All'OIV – organo monocratico oppure organo collegiale composto da tre componenti con elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del *management*, della valutazione, della *performance* del personale delle amministrazioni pubbliche – è attribuito, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti (P.O negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale) e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni. Con la Delibera n. 121/2010, la CIVIT - modificando il suo iniziale avviso - ha chiarito che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e pertanto rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Con parere 30 maggio 2011, n. 325, la Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti ha chiarito definitivamente che l'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non è operante per gli enti locali; la magistratura contabile ha evidenziato come, ai sensi dell'articolo 16 della riforma Brunetta, risulti di immediata e diretta applicazione all'ordinamento locale solo l'articolo 11, commi 1 e 3; sono, invece, disposizioni di principio alle quali gli ordinamenti di Comuni e Province debbono essere adeguati, quelle contenute negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Ed ancora, si legge nel parere che il D.Lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli Enti Locali di applicare, nemmeno per via di principio, l'articolo 14, che disciplina appunto gli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Con il Piano della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015 - considerato che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e pertanto rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di

Valutazione (OIV) - il Comune di Rivoli Veronese ha ritenuto opportuno di avvalersi del Nucleo di Valutazione che trova la propria disciplina nei regolamenti interni, per effettuare le operazioni di programmazione e valutazione dell'attività gestionale.

Ragion per cui per il triennio 2016-2018 il Sindaco dr Armando Luchesa ha proceduto secondo i legge a pubblicare un avviso a seguito del quale è stato scelto il Nucleo di Valutazione.

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli Veronese a seguito di Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2017 risulta articolata nelle seguenti quattro Aree, ciascuna delle quali comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee:

- a) Area Segreteria - Affari generali – Servizi alla Persona sociali e demografici;
- b) Area Economico- Finanziaria (Gestione Risorse) – Personale;
- c) Cultura-Pubblica Istruzione - Sport-Turismo;
- d) Area Tecnica - Informatica - Polizia Locale.

Occorre evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione, con tutte le conseguenze che ne derivano.

Al riguardo, eloquenti sono le considerazioni sul personale contenute nella relazione di fine mandato del Commissario Prefettizio.

Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.103 del 2004, e ss.mm. ed integrazioni.

Regolamento degli uffici e dei servizi che sarà oggetto di aggiornamento nel 2017 per adeguarlo al D.lgs. n. 150 del 2009, meglio noto come legge Brunetta.

3.2. CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne il **contesto esterno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.

L'economia è costituita prevalentemente dal settore primario e dal settore secondario.

Il settore terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Lo sport ed il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo della sala civica, della palestra e della cosiddetta palestrina per lo più ad associazioni culturali e sportive della zona.

Nel Comune di Rivoli Veronese dal mese di Novembre 2016 è stato inaugurato il nuovo Polo Scolastico, Francesco Calzolari, che ospita sia la scuola materna che la scuola elementare.

Per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale.

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. A livello sanitario, oltre ai servizi forniti dall'USSL 9, viene assicurato il servizio farmaceutico.

Va evidenziato che il contesto esterno al Comune di Rivoli Veronese si rivela anch'esso, per certi aspetti, problematico come emerge dalle vicende che nel 2012 hanno caratterizzato la costruzione del Nuovo Polo Scolastico sottoposte, addirittura, all'attenzione della Commissione Nazionale Antimafia; nonché dall'inchiesta in corso presso la Procura della Repubblica di Verona in ordine all'insediamento di un noto stabilimento sul territorio del Comune di Rivoli Veronese. Inchiesta che ha preso le mosse da un esposto presentato dall'attuale Sindaco e di parte dei Consiglieri Comunali.

Vicenda che è stata sottoposta dall'attuale Sindaco anche all'ANAC per gli aspetti di propria competenza.

4 - IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. CARATTERISTICHE E FINALITÀ

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2017, il Comune di Rivoli Veronese, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, ha provveduto, con riferimento al triennio 2017 - 2019, all'aggiornamento annuale del precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), approvato per il triennio precedente con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 24.02.2016**.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende sistematizzare e descrivere il "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

A tal fine, il P.T.P.C.T. effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il presente P.T.P.C.T. risulta fondato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

Prima del varo della Legge 190/2012, il termine "corruzione" assumeva una valenza essenzialmente penalistica tant'è che la lotta alla corruzione è stata svolta fino a quella data principalmente sul piano della repressione penale.

La Legge 190/2012 e, di conseguenza, il presente P.T.P.C., codifica invece un'accezione più ampia del termine "corruzione", connessa alla **prevenzione del malcostume politico e amministrativo ad operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo**.

5 - ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO

Il P.T.P.C.T. per il triennio 2017-2019 è stato predisposto dal Segretario Comunale, Avv. Carmela Puzzo, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, giusto **Decreto del Sindaco n. 14 del 29/09/2016**, sentiti i Responsabili di Area, tenendo conto dei seguenti fattori:

- Normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
- L'analisi del contesto esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
- Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente P.T.P.C.T. valevole per il triennio 2017-2019;
- Nuovi indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con la Determinazione n.12 del 28.10.2015 e con la delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Il presente P.T.P.C.T, approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2017**, potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo, comunque, conto dei fattori di cui al precedente comma.

Il coinvolgimento degli attori esterni, utile alla migliore qualità del processo di gestione del rischio, in sede di predisposizione del presente aggiornamento annuale del PTPC, è stato assicurato tramite la pubblicazione sulla *Home Page* del sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso pubblico, recante invito alla presentazione di proposte ed osservazioni.

All'invito è seguita una sola proposta/osservazione in data 19.01.2017 al prot. n. 0000482 da parte del Responsabile dell'Informatica *pro tempore* del Comune di Rivoli Veronese, geometra Turcato Andrea, in ordine alla modifica dell'art. 5.3. del Piano della Trasparenza e Integrità triennio 2016-2018 del seguente tenore: *“Si propone che ogni ufficio provveda direttamente ed autonomamente al caricamento dei dati su “Amministrazione Trasparente” per meglio soddisfare le disposizioni di tempestività della legge. Il programma già prevede Multiutenti”*.

Orbene, va precisato, sin da ora, che il nuovo PNA 2016 a pag. 15 prevede *“Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*.

Com'è noto, nel Comune di Rivoli Veronese con separate deliberazioni di Giunta Comunale la n. 21 del 24.02.2016 e la n. 22 del 24.02.2016 sono stati adottati dal precedente RPC rispettivamente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC) ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI).

Nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 **conformemente a quanto previsto dal PNA 2016 sono previste in “Apposita Sezione” le modalità di attuazione della trasparenza.**

Orbene, nell'ambito di tale “Apposita Sezione” verrà dato seguito alla proposta del responsabile dell'Informatica, geometra Turcato Andrea, in quanto si tratta di osservazione utile a garantire e soprattutto ad ottemperare tempestivamente gli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge.

6 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

- **L'autorità di Indirizzo Politico (Giunta – Sindaco):**
 - il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
 - la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012);

- la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.);

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore ad opera del D.lgs. 97/2016 che, com'è noto, ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha teoricamente rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'art. 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 recante *“la Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”* prevede che secondo una condivisibile logica a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato dalla legge stessa nel Segretario Comunale, salva diversa, espressa e motivata determinazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art.1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia, l'attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione, propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/Responsabile competente verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, compatibilmente con l'assetto organizzativo dell'ente; di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come gestore delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada “di norma” ricada sul Segretario.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio” (ANAC, FAQ Anticorruzione, n. 3.4.).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima.

Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio" è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Inoltre "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario" come pure andrebbero rimediate le effettive garanzie a tutela dell'imparzialità di giudizio e di autonomia di controllo da parte del Segretario Comunale.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto priva di profili di interesse anche potenziali;
3. di norma scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Pertanto deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come "l'Ufficio Contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal Responsabile Anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'Ufficio procedimenti disciplinari*".

A parere dell'ANAC questa soluzione sembrerebbe, addirittura, preclusa dal nuovo comma 7, dell'art. 1 della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sempre, a parere dell'A.N.A.C. la comunicazione all'Ufficio disciplinare deve essere preceduta "nel rispetto del principio del contraddittorio d un'interlocuzione formalizzata con l'interessato".

In ogni caso conclude l'ANAC "*è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile*". Il decreto legislativo 97/2016 (art. 41 comma 1 lett. f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Inoltre il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al RPC il potere di segnalare all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del RPC di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPC possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. Il Responsabile sia dotato d'una **“struttura organizzativa di supporto adeguata”** per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. Siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*.

Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di **“ACCESSO CIVICO”** attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal decreto FOIA.

Riguardo all'Accesso Civico il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli Uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Decreto legislativo 97/2016 a garanzia del responsabile ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del Responsabile Anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

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

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di elaborazione del PTPC e poi nella fase di verifica e di attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC l'atto di nomina del Responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione”*.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla*

partecipazione attiva, sotto il coordinamento del Responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni”.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 emerge chiaramente che il Responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto legislativo n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine la norma prevede:

1. la facoltà dell'OIV di richiedere al Responsabile Anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

Immutata permane la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art.1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento ed osservanza.

➤ **Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- Partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che **i responsabili di area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;**

- Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ufficio al quale sono preposti adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001);

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - Collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- **Il Nucleo Di Valutazione:**
- Il Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del PNA e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n. 12/2015, nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con Deliberazione della Giunta Comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul codice di Comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e ai sensi del comma 14 dell'art. 1 L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 comma 1 lett. 1) D.lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.
- **Il Revisore Unico dei Conti:**
- Partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - Prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
- Partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
 - Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
 - Segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
- Come chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”*.
- Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure. Il coinvolgimento va assicurato: *a)* in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; *b)* di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; *c)* in sede di attuazione delle misure.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è stato individuato nel geometra Turcato Andrea.

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

7 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La **“gestione del rischio di corruzione”** è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, la **“gestione del rischio di corruzione”** consiste nell’insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi. È un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi; non consiste in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.
2. Per **“rischio”** si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale **“evento”** da scongiurare, in termini assoluti, produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente.
3. Per **“evento”**, quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.
4. Il processo di **“Gestione del Rischio”** è destinato a: **a)** creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti; **b)** essere parte integrante di tutti processi organizzativi; **c)** essere parte di ogni processo decisionale; **d)** fondarsi sulle migliori informazioni disponibili; **e)** considerare i fattori umani e culturali; **f)** favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.
6. Le fasi del processo di **“Gestione del Rischio”** sono:
 - A) L’ **“analisi del contesto”** che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.
 - B) La **“valutazione del rischio”** è la fase consistente nel tener conto delle cause degli eventi rischiosi per ciascun processo. Si sviluppa in tre passaggi: **a)** identificazione del rischio; **b)** analisi del rischio; **c)** ponderazione del rischio.
 - C) Il **“trattamento del rischio”**, consistente nella identificazione di misure di prevenzione concrete, sostenibili e verificabili.

7.1 - ANALISI DEL CONTESTO

1. L' **“analisi del contesto”** è la prima fase del processo di gestione del rischio diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione Comunale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, esterna ed interna, si intende favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2. L' **“analisi del contesto”** che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.

3. L' **analisi del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Sotto il predetto profilo, va messo in evidenza che in questo Comune, atteso il ridotto numero di abitanti residenti, 2180, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di *“favore”* nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente. Di siffatto rilievo, si è tenuto conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

4. L' **analisi del contesto interno**, cui è dedicata la trattazione di un apposito precedente paragrafo ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Al riguardo, il RPC, in sede di predisposizione del presente aggiornamento e nel più difficile compito di monitoraggio in sede di relativa attuazione ha considerato e dovrà continuare a considerare i seguenti dati:

- Organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- Politiche, obiettivi, e strategie;
- Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- Qualità e quantità del personale;
- Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- Relazioni interne ed esterne.

Nella fase di monitoraggio sul rispetto del presente Piano si cercherà di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.

È quanto si è già cercato di fare sul finire del trascorso esercizio finanziario in tema di gestione delle concessioni in uso continuativo e/o occasionale delle palestre e degli altri immobili comunali a favore delle locali associazioni sportive, culturali e del tempo libero, attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un tariffario e da parte del Consiglio Comunale di un regolamento

recante la disciplina dei criteri e delle modalità di assegnazione delle predette concessioni ai vari richiedenti.

Il presente PTPC si propone di focalizzare il predetto tipo di analisi oltre che sulle c.d. “**aree di rischio obbligatorie**”, ricomprendenti i procedimenti elencati nell’art.1, comma 16, della Legge 190/2012 e sulle c.d. “**aree di rischio specifiche**”, individuate nel precedente PTPC, anche sulle seguenti aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, riguardanti attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto:

- Attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

5. Le predette quattro aree, insieme a quelle finora definite “obbligatorie”, sono denominate d’ora in poi “**aree di rischio generali**”, così come stabilito nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 (pag.17).

6. L’analisi del contesto interno è basata soprattutto sulla “**c.d. mappatura dei processi**”, vale a dire sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, attuati dall’amministrazione nell’ambito delle aree di rischio, individuate dal presente P.T.P.C.

7. Il concetto di “**processo**”, inteso come un particolare ambito (aspetto) di attività dell’Ente, è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. Come chiarito a pag.24 nel Par. B.1.2.1 dell’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, il termine “**processo**” utilizzato per indicare le aree di rischio obbligatorie non è casuale. Per “**processo**”, infatti, “*si intende un 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*”.

La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

8. Nell’ambito delle aree di rischio prese in considerazione sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione. La mappatura dei processi di cui al presente PTPC non può ritenersi completamente esaustiva. Ciò è dipeso dalla ridotta dimensione organizzativa dell’Ente, dalla scarsità di risorse umane e finanziarie disponibili e dal difficile, ancora in atto, processo di informatizzazione dell’Ente. Come già chiarito nel PTPC 2016-2018, ci si impegna a completare la mappatura dei processi entro il 31.12.2017.

7.2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La “**valutazione del rischio**” è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

2. La valutazione del rischio consiste nella valutazione della *probabilità* che il rischio si realizzi e delle conseguenze (*impatto*) che il rischio produce, al fine di giungere alla determinazione del *livello* (*grado*) del rischio stesso. Nel dettaglio, la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è disciplinata nei successivi paragrafi.

3. La valutazione del rischio si articola in tre sub fasi: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.

a) L'**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione e descrizione degli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'identificazione ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Nell'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. In particolare, è stato fatto riferimento sia a dati oggettivi di contesto esterno (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso segnalazioni su disfunzioni o casi di cattiva gestione espresse da comuni cittadini, report/relazioni del Revisore Unico di Conti, incontri, opinioni e segnalazioni espresse dai Responsabili degli Uffici e dai dipendenti competenti sui rispettivi processi). Questa sub fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

b) L'**analisi del rischio**, applicando la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA, consiste nel calcolo delle "*probabilità*" che il rischio identificato si concretizzi e nella pesatura delle conseguenze (*impatto*) che da tale verifica scaturirebbero. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, ottenendo il "*livello*" di rischio. Come suggerito nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 (pag. 20) , in sede di analisi dei rischi identificati, si è cercato di individuare e comprendere le **cause** (ossia le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento) degli eventi rischiosi al fine di potere così individuare le misure di prevenzione più idonee.

In particolare, in sede di analisi del rischio è stato tenuto conto che gli eventi rischiosi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale. Ciò posto, è stato preso atto che le cause degli eventi rischiosi possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. In particolare, secondo l'esemplificazione riportata a pag. 20 della Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, le cause di rischio più frequenti sono:

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPC, compatibilmente alle caratteristiche di contesto interno ed esterno dell'Ente, mirano a neutralizzare l'insorgenza delle predette cause di rischio soprattutto attraverso l'esercizio dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile.

c) La **ponderazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui - dopo avere determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività - si procede alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. L’obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

7.3 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La “*valutazione del rischio*” è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L’attività di valutazione del rischio, applicando i criteri in appresso indicati, viene svolta per ciascuno dei processi mappati all’interno di ognuna delle aree di rischio prese in esame.

2. L’attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l’indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall’altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verifica del rischio (c.d. impatto).

3. L’attività di valutazione del rischio è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto ad ogni singolo processo rientrante nelle aree mappate, calcolando: **a)** da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei 6 (sei) **c.d. criteri di valutazione della probabilità**, vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verifica del rischio, così come descritti nell’Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e riportati nella tabella denominata “*1. Valutazione della Probabilità*”; **b)** dall’altro, il valore/punteggio di ciascuno dei 4 (quattro) **c.d. criteri di valutazione dell’impatto**, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica, così come descritti nell’Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e riportati nella tabella denominata “*2. Valutazione dell’Impatto*”.

4. Il valore complessivo (livello) del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il “*valore stimato della probabilità*” ed il “*valore stimato dell’impatto*”.

7.4 - I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

1. I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (**c.d. criteri di valutazione della probabilità**) sono 6:

1) **Discrezionalità del processo** attiene al margine di autonomia nella presa della decisione amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verifica del rischio. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l’Allegato 5 al

P.N.A., è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Processo del tutto vincolato = *indice 1*;
- Processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Processo parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Processo altamente discrezionale = *indice 5*.

2) **Rilevanza esterna del processo** attiene agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori (il valore 2 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- se il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni = *indice 5*.

3) **Complessità del processo** attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso in cui il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

4) **Valore economico del processo** attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l'attribuzione di vantaggi economici di una certa entità.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso di processo con rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- nel caso di processo attributivo di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- nel caso di processo comportante attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

5) **Frazionabilità del processo** attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- in caso negativo della verifica = *indice 1*;
- in caso positivo della verifica = *indice 5*.

6) **Controllo sul processo** attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- nel caso in cui il sistema di controlli risulta efficace = *indice 1*.
- nel caso in cui il sistema di controlli è molto efficace = *indice 2*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è approssimativamente (50%) efficace = *indice 3*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è efficace in minima parte = *indice 4*;
- nel caso in cui il sistema di controlli non è efficace tanto da lasciare il rischio indifferente = *indice 5*.

2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri summenzionati esprime il “*valore stimato della probabilità*”.

7.5 - I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

1. I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica (c.d. **criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:

1) **Impatto organizzativo** il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- fino a circa il 20% = *indice 1*;
- fino a circa il 40% = *indice 2*;
- fino a circa il 60% = *indice 3*;
- fino a circa l'80% = *indice 4*;
- fino a circa il 100% = *indice 5*.

2) **Impatto economico** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

3) **Impatto reputazionale** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 0 a 5. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Nel caso di verifica negativa certa = *indice 0*;
- Nel caso di verifica negativa fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

4) **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonché alla posizione gerarchica (elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione.

L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola, secondo l'Allegato 5 al P.N.A., può assumere i valori da 0 a 5. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- livello di Addetto = *indice 1*;
- livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- livello di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- livello di Dirigente d'ufficio generale = *indice 4*;
- livello di capo dipartimento/Segretario Generale = *indice 5*.

2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il "valore stimato dell'impatto".

3. Il valore/punteggio di ciascuno dei **c.d. criteri di valutazione della probabilità**, il valore/punteggio di ciascuno dei **c.d. criteri di valutazione dell'impatto** ed il **valore complessivo del rischio del processo** (ottenuto moltiplicando tra loro il "valore stimato della probabilità" ed il "valore stimato dell'impatto"), sono stati calcolati utilizzando il seguente modello tabella, articolato in due schede:

- la prima denominata "1. Valutazione della Probabilità" con 6 (sei) criteri di domanda (D);
- la seconda denominata "2. Valutazione dell'Impatto" con 4 (quattro) criteri di domanda (D).

AREA
PROCESSO MAPPATO "....."
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

CRITERI	PUNTEGGI
Criteri 1:Discrezionalità	

Il procedimento è discrezionale?	
No è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi. (Regolamenti, direttive, circolari) =2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (Regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 2 Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Punteggio Assegnato	.....
Criterio 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 PA = 1	

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Punteggio assegnato	
Criterio 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	
Punteggio assegnato	....
Criterio 6: Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Punteggio assegnato	.....
Valore stimato della probabilità	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 2: Impatto economico	

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio	.....
Assegnato	

Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo Dipartimento/Segretario Generale = 5	
Punteggio assegnato	.....

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto	.....



8 - LA PONDERAZIONE DEI RISCHI

1. Seguendo la metodologia di valutazione suggerita nel P.N.A. aggiornato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28.10.2015, riconfermata dal PNA 2016 che, com'è noto, ha effettuato un espresso recepimento della citata determinazione, al termine delle operazioni di stima di cui ai paragrafi precedenti, il valore della probabilità ed il valore dell'impatto ottenuto con riferimento a ciascun processo catalogato sono stati moltiplicati al fine di ottenere il valore complessivo esprime il *livello di rischio* del processo in questione.
2. Il *livello di rischio* è rappresentato dal valore numerico indicato nelle schede di sintesi riportate in calce al presente PTPC.
3. La valutazione dei rischi ha invero permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato stimato per ciascun processo catalogato.
4. Le risultanze complessive delle operazioni di valutazione dei rischi connessi ai processi ricomprese nelle aree mappate rilevano ai fini dell'attività di ponderazione consistente nel considerare il livello del rischio e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
5. I processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare con priorità ed urgenza ai fini del *trattamento*.
6. A seguito della valutazione rischi sotto il coordinamento del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, effettuate le operazioni di *ponderazione*, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una *classifica del livello di rischio*, graficamente sintetizzata nella **Tabella** riportata nel paragrafo n.22 del presente PTPC.
7. La *classifica del livello di rischio* è risultata utile per elaborare la proposta di *trattamento dei rischi*, consistente nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle *Misure* da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
8. In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

8.1 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. **trattamento del rischio** è la fase conclusiva del processo di "*gestione del rischio*", consistente nell'attività volta alla individuazione delle misure più idonee a neutralizzare o quanto meno prevenire i rischi. Le misure individuate dal presente PTPC sono state progettate in maniera c.d. "sostenibile", ossia tenendo conto delle priorità rilevate e delle risorse umane e finanziarie a disposizione, purtroppo sempre più scarse.
È stata evitata la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, identificando solo misure ritenute utili e congrue rispetto ai rischi propri di ogni contesto.
2. L'efficacia di una misura di prevenzione dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. L'identificazione della misura di prevenzione è, quindi, una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

3. L'attività di trattamento del rischio oggetto del PTPC del Comune di Rivoli Veronese come già anticipato in premessa si pone tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. Nell'ambito del trattamento del rischio, le misure a contrasto del fenomeno corruttivo si distinguono in:

- **“misure c.d. generali”**, caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera azione amministrativa. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett. b) della legge 190 del 2012, recante *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*;
- **“misure c.d. obbligatorie”**, intendendosi per tali tutte quelle misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altri fonti normative.

9 - MISURE C.D. “GENERALI” FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le **“misure c.d. generali”**, come poc'anzi anticipato si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett. b) della legge 190 del 2012, laddove parla di *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”* e prevede che in sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti ricompresi nelle aree di rischio, saranno rispettate le seguenti misure di prevenzione.

2. Quanto ai **meccanismi di formazione delle decisioni**, si chiarisce che:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, occorre:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nell'attività contrattuale occorre:
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - d) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - e) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - f) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - i) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - j) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - k) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi bisogna:
 - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, bisogna:
 - a) attestare la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

4 Quanto ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, gli obiettivi prefissati sono:

- a) completare e redigere entro il 31.12.2017 la mappatura di tutti i processi amministrativi dell'Ente. Al riguardo, giova evidenziare che stante l'assenza nel Comune di Rivoli Veronese di un funzionigramma dell'ente che definisca con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile l'Amministrazione in carica dovrà provvedere all'adozione con atto di Giunta di tale funzionigramma.
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. *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;
 - a) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - b) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - e) tenere il registro dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
 - f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - g) predisporre un registro per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

5. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, ci si propone di:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.
- b) verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

10 - MISURE C.D. “OBBLIGATORIE” FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Comune, oltre alle misure c.d. generali di cui si è detto nel precedente paragrafo, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire “obbligatorie”, in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, programmate dall’Ente, sono indicate nei paragrafi successivi.

10.1 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ANTICORRUZIONE”

1. Una misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), con frequenza prioritariamente da parte dei Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Area provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza.

2. La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte “*con cognizione di causa*”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno dell’ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.
- favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

3. Il bilancio di previsione finanziaria prevede, per ciascuno degli esercizi del triennio di riferimento del presente PTPC, gli stanziamenti finalizzati a garantire la formazione, nel rispetto dei limiti di spesa fissati in materia dalle leggi. In particolare, l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del d.l. 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche[...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009”*.

4. Giova tuttavia evidenziare che la magistratura contabile (Cfr, ex multis Corte dei conti Emilia Romagna - Deliberazione 276/2013) - interpretando il vincolo dell'articolo 6, comma 13, del D.L. 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione - si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

10.2 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

1. La trasparenza rappresenta la misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, la trasparenza, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale punta alla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come *“accessibilità totale”* del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Alla misura della trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'amministrazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, è dedicato specificatamente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, riportato nella parte II del presente atto come espressamente previsto dal PNA 2016.

4. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, ruolo quest'ultimo parimenti assolto dal Segretario Comunale. In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V./Nucleo Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., una volta costituito, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, *ratione materiae*, dai Responsabili di Area dell'amministrazione.

In particolare, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, sono i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale "*Amministrazione Trasparente*". I Responsabili di Area devono operare nel rispetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dall'Ente, e secondo le direttive della CIVIT (oggi A.N.AC.), della AVCP ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di Area sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.

6. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella Legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

7. Gli adempimenti in tema di trasparenza si conformano, altresì, alle Linee guida dell'ANAC.

8. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è collegato al Piano Risorse e Obiettivi (PRO) che il Comune è tenuto a predisporre annualmente attraverso la previsione di specifici obiettivi in materia di trasparenza e correlativamente in materia di lotta ai fenomeni corruttivi.

10.3 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI"

1. Il Comune di Rivoli Veronese con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 23/05/2014** ha provveduto all'adozione di un proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale), attuativo del c.d. Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice di Comportamento Settoriale, che viene confermato per il triennio di riferimento, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno del Portale "*Amministrazione Trasparente*" nella sottosezione di 1° livello "*Disposizioni Generali*" - sottosezione di 2° livello "*Codice disciplinare e di comportamento*".

Il Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

2. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190/2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento Settoriali, adottati da ciascuna amministrazione, dà luogo a responsabilità

disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “Codice Disciplinare”.

10.4 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI”

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza su eventuali disfunzioni della macchina amministrativa. In questo contesto, potranno essere poste in essere azioni di sensibilizzazione di vario genere (giornate sulla trasparenza; sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura-UTG di Verona, etc..) volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “*silenti*”.

10.5 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE”

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati i Responsabili del procedimento prestano particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, che l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della Legge n. 241/1990, l'art. 6 *bis*, rubricato “*Conflitto di interessi*”. Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare. In particolare, l'art. 6-*bis*, sopra richiamato, 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*”.

2. L'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un 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;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

3. L'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

4. L'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 . Infatti, l'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che: “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di*

cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

5. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.), destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

10.6 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI”

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare per disciplinare lo svolgimento di incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

2. Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Area o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

10.7 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI”

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2. Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha valutato *ex ante* ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

3. In particolare, i Capi III e IV del citato D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

10.8 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI”

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di incompatibilità per posizioni dirigenziali.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, per “incompatibilità” si intende “*l'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*”.

3. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

**10.9 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN
MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO”**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03. 2001, n.165, come modificato dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell'ottica del Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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. La misura in discussione consiste in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto; ed è tesa ad eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.
3. I “*dipendenti*” che saranno interessati dalla emananda normativa regolamentare sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).
4. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

**10.10 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN
MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI,
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03. 2001, n.165, come introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si propone di adottare specifico atto regolamentare in materia di partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
2. Va rilevato che il d.lgs. n. 50/2016 in materia di commissioni di gara ha introdotto rilevanti novità prevedendo un albo dal quale la P.A. deve attingere per selezionare i membri della commissione di gara. La disposizione, tuttavia, non è stata ancora attuata e pertanto nelle more deve considerarsi vigente la normativa precedente.

3. Il nuovo art. 35-*bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

10.11 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)”

1. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare tutte le forme di tutela previste al riguardo dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 06.11.2012, n.190.
2. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. La tutela del *WHISTLEBLOWER* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):
- l'articolo 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
 - mentre l'articolo 19, comma 5, del d.l. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.
6. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
- a) la tutela dell'anonimato. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.1), “*la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione*”;
- b) il divieto di discriminazione. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.2), “*per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili*”;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).
- Il PNA 2016 al par. 7.5. (pag. 36) con riferimento al *Whistleblowing* dopo avere ribadito che “*La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare*

una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il Wistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. A tal proposito è visto con favore da parte di questa autorità l'inserimento di misure che vadano nella prospettiva di riforma dell'istituto di seguito elencate” richiama e recepisce i contenuti della determinazione n. 6 del 2015 dell'ANAC nella misura in cui statuisce *“Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” da ritenersi integralmente qui recepite”*.

Di interesse, si rivela il PNA 2016 nella parte in cui *sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia in “buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto quindi non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.*

Ed ancora, fornisce un monito ai vertici dell'amministrazione statuendo: *“Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori”*.

Infine, il PNA 2016 richiama le pubbliche amministrazioni tra le quali vi è senz'altro l'ente locale Comune al rispetto dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolare modo evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

Rammenta: *“che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo”*.

7. Con riferimento a quanto previsto dal precedente comma lett. a), si chiarisce che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. A tal fine, eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate:

- a) con l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione che tutti gli Uffici conoscono;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura “Segnalazione riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione” al seguente destinatario: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza Napoleone I, 3 - 37010 Rivoli Veronese (VR).

10.12 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo continuerà ad essere svolto dal sistema dei controlli interni, già approntato dall’Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema dei controlli interni, disciplinato da apposito regolamento approvato con **Deliberazione Consiliare n. 2 del 14.01.2013**, modificato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 16.04.2015 costituisce un utile strumento di supporto nell’attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall’art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

3. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell’ambito dell’esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

4. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all’interno dell’ente “buone prassi” cui riferirsi nell’attività operativa.

11 - MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.
2. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
3. La mancanza di specifiche professionalità impedisce la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa.

L’Amministrazione Comunale - in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

4. A sostegno dell’opzione organizzativa di cui al comma 3, giova menzionare anche l’orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell’Ente non consenta siffatta rotazione attesa l’unicità

ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr.: TAR Marche 23 maggio 2013, n. 370).

Da ultimo, si ritiene utile evidenziare che l'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha sottolineato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all’imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

12 - IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. L’articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare l’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione. Il monitoraggio è dunque l’attività finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

3. Nell’esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, quali referenti all’interno dell’Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti sono tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione.

4. Viene prevista almeno una verifica infraannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati.

5. Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine indicato dall’ANAC redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento, in formato XML, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente all’interno della sottosezione “altri contenuti – corruzione della Sezione *“Amministrazione Trasparente”*”.

6. Nell’esercizio delle suddette funzioni di monitoraggio, verrà tenuto conto prioritariamente e costantemente degli indirizzi e delle iniziative promananti dai diversi soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono chiamati a delineare ed attuare la strategia nazionale di prevenzione della

corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è delineata ed attuata in maniera sinergica dai seguenti soggetti:

- la Corte di Conti partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- la Conferenza Unificata è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190 del 2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190 del 2012);
- La Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, Legge n. 190/2012).

13 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. GENERALI

1. Il presente P.T.P.C. è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.
2. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
3. Per "*aree di rischio*" si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
4. L'Aggiornamento 2015 al PNA espressamente ed integralmente recepito dal PNA 2016 ha introdotto una nuova denominazione delle aree a rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA 2013, altre 4 aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.
5. In dettaglio, le aree di rischio si distinguono in:
 - **AREE DI RISCHIO GENERALI** che a loro volta comprendono le aree di rischio definite "obbligatorie" dall' Allegato 2 della Deliberazione C.I.V.I.T., n. 72 dell'11.09.2013, vale a dire:
 - **AREA A "*acquisizione e alla progressione del personale*";**

- **AREA B “contratti pubblici”** denominazione che viene assegnata all’area, in precedenza denominata “*affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.*”;
- **AREA C “adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”**;
- **AREA D “adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”**.

La Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 ha aggiunto altre 4 Aree alle nr. 4 aree, comprendenti i settori di attività che l’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ossia:

- **AREA E “Attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”**;
 - **AREA F “Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”**;
 - **AREA G “Incarichi e nomine”**;
 - **AREA H “Affari legali e contenzioso”**.
- **AREE DI RISCHIO ULTERIORI, FACOLTATIVE O SPECIFICHE**, individuate dall’amministrazione in base alle proprie specificità. Nel presente aggiornamento non sono state prese in considerazione aree di rischio facoltative.

6. Come risulta dai paragrafi seguenti, rispetto ad ognuna della predette Aree di Rischio sono stati individuati uno o più processi. Si è proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio. Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all’analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall’Allegato 5 al PNA. L’operazione matematica è quindi quella indicata nel predetto Allegato 5, consistente nella somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, nell’estrazione del valore medio, quindi nella somma aritmetica dei coefficienti di impatto, nell’estrazione del valore medio, ed infine nella moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti.

7. Le schede finali, predisposte dal RPC e riportate nei successivi paragrafi, descrivono, per i processi individuati, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l’indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all’attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

14 - MAPPATURA DELL’AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA “ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE”. AREA “A”

1. Nell’ambito dell’Area di Rischio obbligatoria, denominata “*acquisizione e progressione del personale*”, i “processi” (cd. sotto aree) mappati sono:

- a) concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale;
- b) progressioni di carriera del personale;

c) gestione assenze, presenze, permessi dei dipendenti.

2. Nell'ambito del processo “**concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale**”, i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a 1) previsioni di requisiti di accesso “*personalizzati*” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; **a 2)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; **a 3)** 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.

3. Nell'ambito del processo “**progressioni di carriera del personale**”, i rischi di più probabile verifica vengono identificati nei seguenti:

b 1) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; **b 2)** alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni conseguenti a mobilità esterna. **4.** Nell'ambito del processo “**gestione assenze, presenze, permessi dei dipendenti**”, i rischi di più probabile verifica vengono identificati nei seguenti: **c 1)** fraudolente attestazione in servizio.

Nell'ambito di siffatta Area di rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal seguente Piano sono: **a)** aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; **b)** ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; **c)** creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

5. La scheda di sintesi, di seguito riportata, descrive per ciascuno dei processi di cui alle lett. a), b) e c) della Area di rischio in oggetto, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEDA DI SINTESI

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE”.

AREA A

AREA DI RISCHIO A							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Nomina Commissione Correzione	Vedi comma 2 lett. a1), a2) e a3)	3,75	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di		Responsabile gestione giuridica del Personale	Immediata

PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	prove d'esame	Par. 14 del presente PTPC		conflitti di interesse			
PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE	Esame delle candidature	Vedi comma 3 lett. b1) e b2) Par. 14 del presente PTPC	4,50	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Sistema di misurazione della performance	Responsabile gestione giuridica del Personale	immediata
GESTIONE ASSENZE, PRESENZE, PERMESSI DIPENDENTI	Timbrature inizio e fine orario di servizio	Vedi comma 4 lett. c1) Par. 14 del presente PTPC	3,37	trasparenza	Regolamento comunale sulla gestione orario lavoro dipendenti (D.G.C. n.9 12.02.2014)	Responsabile di ciascun Settore	immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D.6	D. 7	D. 8	D. 9	D.1 0	PROBABILTÀ Media punteggi da D.1. a D.6	IMPATTO media punteggi da D.7 a D.10	Indice
CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	2	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	5?? ?	5	1	0	3	2,00	2,25	4,50
GESTIONE ASSENZE, PRESENZE,	1	2	1	1	1	3	5	1	0	3	1,50	2,25	3,37

b) predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;

5.1. Nell'ambito del processo "**individuazione degli elementi essenziali del contratto**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a 1) abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;

a 2) predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;

a 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.

5.2. Nell'ambito del processo "**predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato**" i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

b 1) la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;

b 2) l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.

6. Nell'ambito della fase di "**selezione del contraente**", i "processi" (cd. sotto aree) mappati sono:

a) nomina della commissione di gara;

b) la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta.

6.1. Nell'ambito del processo "**nomina della commissione di gara**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a1) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.

6.2. Nell'ambito del processo "**valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

b1) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.

7. Nell'ambito della fase di "**verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**", i "processi" (cd. sotto aree) mappati sono:

a) formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.

7.1. Nell'ambito del processo "**formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a1) alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;

a2) Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;

a3) possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

8. Nell'ambito della fase di "**esecuzione del contratto**", i "processi" (cd. sotto aree) mappati sono:

a) modificazione del contratto originario;

b) autorizzazione al subappalto;

c) ammissioni delle varianti in corso di esecuzione;

8.1 Nell'ambito del processo "**modificazione del contratto originario**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a1) approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

8.2 Nell'ambito del processo "**autorizzazione al subappalto**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

b1) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.

8.3 Nell'ambito del processo "**ammissione delle varianti in corso di esecuzione**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

c1) abusivo ricorso alle varianti (non necessarie) al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).

9. Nell'ambito della fase di "**rendicontazione del contratto**", i "processi" (cd. sotto aree) mappati sono:

a) verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta ai fini del rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);

b) attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

9.1 Nell'ambito del processo "**verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a1) alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.

9.2 Nell'ambito del processo "**attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento**" i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

b1) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

10. Nell'ambito di siffatta Area di Rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure contemplate dal seguente Piano sono: a) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

11. Le schede di sintesi, di seguito riportate, descrivono per ciascuno dei processi rientranti nelle singole fasi dell'Area "Contratti pubblici", come individuate dalla Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEDA DI SINTESI

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "CONTRATTI PUBBLICI". AREA "B".

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Programmazione							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Vedi Par. 15 comma 4.1 lett. a1), a2) del presente PTPC	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.	6,75	Trasparenza – Codice degli Appalti	Controllo periodico e monitoraggio in origine alle future scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento	Responsabili di tutti i settori	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

Processo	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Analisi e definizione dei fabbisogni	2	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,00	2,25	6,75

SCHEMA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Progettazione della gara							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabili	Tempi di attivazione
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Vedi Par. 15 comma 5.1 lett. a1), a2) e a3) del presente PTPC	Mancanza o incompletezza della determinazione a contrattare	7,11	Trasparenza – Codice degli Appalti	Obbligo di chiarezza e completezza nella predisposizione della determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Vedi Par. 15 comma 5.2 lett. b1), b2) del presente PTPC	Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente e ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva. Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti. Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni e/o nel mercato elettronico	8,23	Trasparenza- Codice degli Appalti	Utilizzo esclusivo, salvo le deroghe consentite dalla legge, dei sistemi informatizzati per l'individuazione e degli operatori da consultare	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed

infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ Media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	2	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,16	2,25	7,11
Predisposizioni di atti e documenti di gara incluso il capitolato	5	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,66	2,25	8,23

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Selezione del contraente							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione e rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabili	Tempi di attivazione
Nomina della commissione di gara	Vedi Par. 15 comma 6.1 lett. a) del presente PTPC	Formalizzazione e della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. Omessa verifica assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità la valutazione delle offerte e la verifica di	4,00	Trasparenza – Codice degli Appalti	Rilascio, da parte dei Commissari, di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art. 84 D.lgs. 163/2006	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

		anomalia dell'offerta					
Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	Vedi Par. 15 comma 6.2 lett. b1) del presente PTPC	Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori. Assenza di adeguata motivazione nell'attribuzione di punteggi	7,49	Trasparenza- Codice degli Appalti	Adeguate motivazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e della verifica della congruità dell'anomalia	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ Media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Nomina della commissione e di gara	3	2	1	3	1	2	4	1	0	3	2,00	2,00	4,00
Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte	3	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabili	Tempi di attivazione
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e verifica dei requisiti ai fini della stipula del	Vedi Par. 15 comma 7.1 lett. a1), a2) e a3) del presente	Denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario. Mancata, inesatta o intempestiva comunicazione	7,11	Trasparenza – Codice degli Appalti	Fissazione della data del rogito da comunicare senza indugio alla Ditta	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

contratto	PTPC	all'Ufficiale Rogante della necessità di rogare un contratto aggiudicato in forma pubblica/amministrativa			aggiudicataria, sentita la disponibilità dell'Ufficiale e rogante dell'Ente		
------------------	------	---	--	--	---	--	--

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ Media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,16	2,25	7,11

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Esecuzione del contratto							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione e rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabili	Tempi di attivazione
Modificazione del contratto originario	Vedi Par. 15 comma 8.1 lett. a1) del presente PTPC	Motivazioni illogiche o insufficienti poste a sostegno della modifica contrattuale	7,87	Trasparenza – Codice degli Appalti		Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Autorizzazioni al subappalto	Vedi Par. 15 comma 8.2 lett. b1) del presente PTPC	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	7,49	Art. 118 D.Lgs. 163/2006	Report al RPC che indichi i subappalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 118 D.lgs. 163/2006	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Ammissione	Vedi Par.	Motivazione		Trasparenza	Report al RPC	Responsabili	Immediata

Varianti in corso di esecuzione	15 comma 8.3 lett. c1) del presente PTPC	illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	7,49	art. 114 e 132 del D.lgs 163/2006 DPR 207/2010	che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione e all'ANAC	di tutti i Settori	
--	--	--	------	--	--	--------------------	--

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PRODESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Modificazione del contratto originari	4	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,50	2,25	7,87
Autorizzazioni e al subappalto	2	5	1	5	5	2	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49
Ammissioni Varianti in corso di esecuzione	3	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI – Rendicontazione del contratto							
Processi	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione e rischi (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Verifica della conformità	Vedi Par. 15 comma 9.1 lett. a1)	Emissione certificato regolare	8,23	Trasparenza - Codice degli Appalti		Responsabili di tutti i Settori	Immediata

o della regolare esecuzione della prestazione richiesta	del presente PTPC	esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite					
Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Vedi Par. 15 comma 9.2 lett. b1) del presente PTPC	Mancata acquisizione e/o indicazione negli strumenti di pagamento del CIG o dello smart CIG	7,49	Trasparenza - Codice degli Appalti		Responsabili di tutti i Settori	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ media punteggi da D.1. a D.6	IMPATTO media punteggi da D.7. a D.10	Indice
Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta	5	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,66	2,25	8,23
Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49

**16 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA
"PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI
DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO". AREA
"C".**

1. Nell'ambito dell'Area di rischio obbligatoria, denominata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", rientrano, tra le altre, la seguente attività (c.d. sotto aree):

a) autorizzazioni a tutela dell'ambiente (autorizzazione allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura; autorizzazione paesaggistica; autorizzazione vincolo idrogeologico);

b) autorizzazioni commerciali (rilascio autorizzazione e concessione posteggio ambulante; autorizzazioni di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti sedi fisse di vendita da mq.300 a mq.2500 ; autorizzazioni di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti sedi fisse di vendita oltre mq.2500);

c) autorizzazioni di pubblico spettacolo (autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi; mestieri girovaghi; apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema ; agibilità per manifestazioni temporanee);

d) autorizzazioni sanitarie (autorizzazioni sanitarie per cremazione; autorizzazioni sanitarie per trasporto salme fuori comune);

e) concessioni in uso (concessione in convenzione impianti sportivi; concessione utilizzo palestre; concessione spazi elettorali; concessione in uso spazi scolastici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee).

f) titoli edilizi (permessi di costruire; valutazione impatto ambientale; certificazione idoneità alloggiativa.

2. Nell'ambito di siffatta area di rischio, il rischio di più probabile verifica è quello del rilascio o del diniego illegittimo del provvedimento, dipendente da:

a) interpretazione indebita delle norme;

b) mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;

c) discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

d) assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo;

e) uso di falsa documentazione.

3. Nell'ambito di siffatta Area di rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure contemplate dal presente Piano sono: **a)** Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; **b)** ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; **c)** creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. La scheda di sintesi, di seguito riportata, descrive per il processo di cui alla lett. a) del comma 1 del presente paragrafo, relativo all' Area di rischio in oggetto, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEDA DI SINTESI

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AL PROCESSO MAPPATO NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO".

AREA "C".

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO C							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Procedimenti per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni	Istruttoria	Rilascio o Diniego illegittimo del titolo	4,86	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Chiara ed esaustiva motivazione del provvedimento finale	Ogni Responsabile di Settore competente Ratione materiae	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ A' media punteggi da D.1. a D.6	IMPATTO O media punteggi da D.7. a D.10	Indice
Procedimenti per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni	2	5	1	3	1	1	5	1	0	3	2,16	2,25	4,86

**17 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA
“PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”. AREA
“D”**

1. Nell'ambito dell'Area di rischio obbligatoria, denominata “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*”, rientrano le seguenti attività (c.d. sottoaree): a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. Nell'ambito di siffatta area di rischio, il rischio di più probabile verifica è quello del rilascio o del diniego illegittimo del provvedimento, dipendente da:
 - a) mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
 - b) mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;
 - c) discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
 - d) assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo.
3. Nell'ambito di siffatta Area di rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure di carattere generale contemplate dal presente Piano sono: a) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
4. La scheda di sintesi, di seguito riportata, descrive per il processo di cui alla lett. a) del comma 1 del presente paragrafo, relativo all' Area di rischio in oggetto, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEMA DI SINTESI

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AL PROCESSO MAPPATO NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO" AREA "D".

SCHEMA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO D							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Istruttoria	Rilascio o Diniego illegittimo del titolo	7,87	Trasparenza di Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione Regolamento Comunale per la concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni vantaggi economici	Ogni Responsabile di Settore competente Ratione materiae	Entro il 30/06/2017

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILITÀ media punteggi da D.1. a D.6	IMPATTO media punteggi da D.7. a	Indice

												D.10	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	4	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,50	2,25	7,87

**18 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA "ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO". AREA "E".
RINVIO AL 30 GIUGNO 2017**

1. L'Area di rischio in oggetto costituisce una novità introdotta dalla Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015,avente ad oggetto il PNA.

2. Nell'esercizio della facoltà ammessa dalla citata Determinazione ANAC (pag.19), in sede di approvazione del presente aggiornamento, ci si limita ad effettuare una mappatura dei soli macro processi svolti nell'ambito dell'Area E, rinviandosi al **30 giugno 2017** la mappatura dei singoli processi e la valutazione della gestione del relativo rischio.

3. I macro processi rientranti in questa Area di rischio sono individuati come segue:

- Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);

- Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);

- Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017).

Il rinvio della mappatura dei processi rientranti nell'Area di rischio in esame trova la propria giustificazione nella ridotta dimensione organizzativa dell'amministrazione e nella scarsità delle risorse umane disponibili, specie all'interno dell'Ufficio Ragioneria che, negli ultimi mesi, è stato

chiamato al difficile compito di adeguare la contabilità alla nuova disciplina in tema di armonizzazione dei sistemi contabili.

19 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA "ATTIVITÀ DI CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI".

AREA "F"

1. Nell'ambito dell'Area di rischio obbligatoria, denominata "Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", sono stati mappati i seguenti processi:

- a) Vigilanza edilizia.
- b) Vigilanza attività produttive.
- c) Verifica delle variazioni anagrafiche.

2. Nell'ambito di siffatta area di rischio, i rischi di più probabile verifica sono stati individuati come segue:

- a) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per evitare omissioni di controllo e/o verifiche;
- b) Omessa irrogazione sanzioni con conseguente indebito vantaggio del trasgressore.
- c) discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- d) discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.

3. Nell'ambito di siffatta Area di rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure contemplate dal presente Piano sono:

- a) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. La scheda di sintesi, di seguito riportata, descrive per ciascuno dei processi di cui alle lett. a), b) e c) del comma 1 del presente paragrafo, relativo all' Area di rischio in oggetto, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEDA DI SINTESI

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "ATTIVITÀ DI CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI".

AREA F

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO F Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni								
Processo	Fasi con rischi più	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure specifiche	Respon-sabile	Tempi di attivazione	

	elevati		(Livello)	generali			
Vigilanza edilizia	Accertamento dell'illecito	Vedi comma 2 Par.19	5,24	Monitoraggio dei tempi procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Responsabile Area Tecnica	Immediata
Vigilanza attività produttive	Accertamento dell'illecito	Vedi comma 2 Par.19	5,62	Monitoraggio dei tempi procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Responsabile Area Vigilanza	Immediata
Verifica delle variazioni anagrafiche	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	Vedi comma 2 Par.19	4,00	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Resp. Area Demografico/Sociale	Immediata

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABILITÀ Media punteggi da D.1 a D.6	IMPATTO media punteggi da D.7. a D.10	Indice
Vigilanza edilizia	1	5	1	5	1	1	5	1	0	3	2,33	2,25	5,24
Vigilanza attività produttive	2	5	1	5	1	1	5	1	0	3	2,50	2,25	5,62
Verifica delle variazioni anagrafiche	1	5	1	3	1	1	4	1	0	3	2,00	2,00	4,00

**20 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA "INCARICHI E NOMINE".
AREA "G"**

1. Nell'ambito dell'Area di rischio obbligatoria, denominata "Incarichi e nomine", sono stati mappati i seguenti processi:
 - a) Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca;
 - b) Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali.
2. Nell'ambito di siffatta area di rischio, i rischi di più probabile verifica sono quelli individuati, partitamente, per ciascuno dei due processi mappati.
3. Nell'ambito di siffatta Area di rischio, gli obiettivi che si intendono perseguire con le misure contemplate dal presente Piano sono: a) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
4. La scheda di sintesi, di seguito riportata, descrive per ciascuno dei processi di cui alle lett. a) e b) del comma 1 del presente paragrafo, relativo all' Area di rischio in oggetto, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l'indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all'attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

SCHEDA DI SINTESI

**METODOLOGIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI MAPPATI
NELL'AMBITO DELL'AREA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "INCARICHI E
NOMINE".
AREA "G"**

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO G – Incarichi e nomine							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio (Livello)	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione Selezione dei candidati Predisposizione del disciplinare Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Individuazione di criteri personalizzati Selezione arbitraria Inserimento di clausole generiche Omessa o irregolare verifica	4,00	Trasparenza -Art. 6 bis l. 241/90 -Codici di comportamento	Adozione Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi	Responsabili di tutti i Settori	30 giugno 2017
Autorizza-	Istruttoria (esistenza di	Omessa o irregolare		Trasparenza -Art. 6 bis l.	Adozione Regolamento	Responsabili di tutti i	30 giugno 2017

zione dei dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni	divieti di legge, conflitti di interesse ...)	verifica	2,99	241/90 -Codici di comportamento	Comunale per l'autorizzazione dei dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni	Settori	
--	---	----------	------	---------------------------------	---	---------	--

Il livello del rischio per ciascun processo mappato nella suddetta Area è stato ottenuto attraverso la seguente operazione matematica: a) somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, b) estrazione del valore medio, c) somma aritmetica dei coefficienti di impatto, d) estrazione del valore medio, ed infine e) moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti. La predetta operazione matematica è sintetizzata nella seguente tabella.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D.10	PROBABILIT A' media punteggi da D.1. a D.6	IMPATT O media punteggi da D.7. a D.10	Indic e
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	2	2	1	5	1	1	4	1	0	3	2,00	2,00	4,00
Autorizzazioni dei dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni	2	2	1	1	1	1	5	1	0	3	1,33	2,25	2,99

**21 - MAPPATURA DELL'AREA DI RISCHIO GENERALE, DENOMINATA "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO".
AREA "H". RINVIO AL 30 GIUGNO 2017**

1. L'Area di rischio in oggetto costituisce una novità introdotta dalla Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015,avente ad oggetto il PNA.

2. Nell'esercizio della facoltà ammessa dalla citata Determinazione ANAC (pag.19), in sede di approvazione del presente aggiornamento, ci si limita ad effettuare una mappatura dei soli macro processi svolti nell'ambito dell'Area H, rinviandosi al **30 giugno 2017** la mappatura dei singoli processi e la valutazione della gestione del relativo rischio.

3. I macro processi rientranti in questa Area di rischio sono individuati come segue:

- Conferimento incarichi legali;
- Transazioni.

Il rinvio della mappatura dei processi rientranti nell'Area di rischio in esame trova la propria giustificazione nella ridotta dimensione organizzativa dell'amministrazione e nella scarsità delle risorse umane disponibili, specie all'interno dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Ragioneria (dove l'insorgenza di contenzioso è più frequente), oltre che nella opportunità di aspettare il varo definitivo riforma in materia di servizi legali, attualmente all'esame del Parlamento.

22 - TABELLA RIPORTANTE LA PONDERAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI AI PROCESSI MAPPATI NELLE AREE A,B,C,D,E,F,G,H.

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

TAB. 1 – "PONDERAZIONE DEL RISCHIO"

AREA	ATTIVITÀ PROCESSO	O	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO DEL PROCESSO
B	Progettazione della gara: PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO		3,66	2,25	8,23
B	Rendicontazione del contratto: VERIFICA DELLA CONFORMITÀ O DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA		3,66	2,25	8,23
D	CONCESSIONE ED				

	EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED	3,50	2,25	7,87
B	Esecuzione del contratto: MODIFICAZIONE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	3,50	2,25	7,87
B	Selezione del contraente: Valutazione delle offerte e la verifica d anomalie delle offerte	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AMMISSIONI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	3,33	2,25	7,49
B	Rendicontazione del contratto: ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3,33	2,25	7,49
B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: FORMALIZZAZIONE DELL' AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI	3,16	2,25	7,11

	DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.			
B	Progettazione della gara: INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	3,16	2,25	7,11
B	Programmazione contratti pubblici: ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	3,00	2,25	6,75
F	VIGILANZA ATTIVITÀ PRODUTTIVE	2,50	2,25	5,62
F	VIGILANZA EDILIZIA	2,33	2,25	5,24
C	PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI	2,16	2,25	4,86
A	PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE	2,00	2,25	4,50
F	VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE	2,00	2,00	4,00
G	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA	2,00	2,00	4,00
B	Selezione del contraente: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	2,00	2,00	4,00
A	CONCORSI E PROVE PRESELETTIVE	2,50	1,50	3,75
A	GESTIONE ASSENZE, PRESENZE, PERMESSI DIPENDENTI	1,50	2,25	3,37
G	AUTORIZZAZIONE			

	DEI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	1,33	2,25	2,99
--	--	------	------	------

23 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. L'art. 169, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che l'organo esecutivo definisce, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi. Il Comune di Rivoli Veronese in quanto Ente con popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, ai sensi dell'art.169, comma 3, D.Lgs.267/2000, non ha l'obbligo di adottare né il PEG né il Piano della Performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'Ente, tuttavia, già da diversi anni, ritiene opportuna, ai sensi all'art. 16 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'adozione di un PEG (Piano Esecutivo di Gestione) in quanto atto programmatico indispensabile per la gestione economico-finanziaria, per il raggiungimento dei risultati programmati dall'esecutivo nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi fissati.

L'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della Performance.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione viene coordinato con il PEG e con il Piano della Performance, documento nel quale le misure di prevenzione della corruzione, ed in particolare gli adempimenti in tema di trasparenza amministrativa sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti/PO.

24 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190 in caso di inadempimento degli obblighi che la Legge pone a suo carico. È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*".

2. Così come stabilito dall'art. 8 del Codice di Comportamento Generale, le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Posizioni Organizzative).

2-bis. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste del presente Piano costituisce illecito disciplinare. Al riguardo, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del Piano Nazionale

Anticorruzione chiarisce che *“La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente”*.

2-ter Quanto alla responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nella pubblicazione delle informazioni prescritte dall’art. 1, comma 31, Legge n. 190/2012 si rinvia a quanto specificatamente disposto dal comma 33 del medesimo art. 1 della Legge n. 190/2012.

25 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alla normativa vigente ed emananda in materia di anticorruzione; ciò sul presupposto che la prevenzione si realizza mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

26 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale che lo approva. Dalla data di acquisto di efficacia del Piano devono ritenersi tacitamente abrogate tutte le disposizioni interne all’Ente eventualmente incompatibili con le previsioni del presente Piano.

2. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornato nel rispetto delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strettamente collegato al Programma per la Trasparenza e l’Integrità che ne costituisce un’apposita sezione.

4. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell’Ente all’interno della Sezione *“Amministrazione Trasparente”* nella Sotto – Sezione Livello 1, denominata *“Altri contenuti – Corruzione”*.

PARTE II
APPOSITA SEZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
TRIENNIO 2017-2018-2019

1 - INTRODUZIONE

1. In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 recante le *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (di seguito *legge 190/2012*).
2. Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.
3. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.
4. I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.
5. Il Governo ha esercitato la delega attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).
6. L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.
7. In particolare, il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha ampliato e specificato la normativa in questione, da un lato, obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dall'altro, introducendo l'istituto dell'accesso civico, l'obbligo di nominare il Responsabile della Trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, che *sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”*. All'interno della sezione denominata

“*Amministrazione trasparente*”, organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013.

8. Di recente, la disciplina sulla trasparenza è stata oggetto di revisione ad opera del d.lgs. n. 97/2016, meglio noto, come FOIA (Freedom of information Act).

Il legislatore con il FOIA ha fornito al cittadino un ulteriore strumento di garanzia della trasparenza ossia il cosiddetto accesso civico generalizzato.

Nel PNA del 3 agosto 2016 l'ANAC “*raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”.

L'ANAC nel PNA 2016 ha precisato che il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni in materia di trasparenza tra le quali vanno richiamate le seguenti:

- Il nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza definito all'art. 2-bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”, che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.
- l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (c. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti ad osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda misura (co. 1 ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, della loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti per gli ordini e collegi professionali.

- L'art. 9-bis del d.lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.lgs. 97/2016 in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'amministrazione a breve giro provvederà ad adottare il Regolamento sul cosiddetto "Accesso Civico generalizzato".

9. Il PNA 2016 (PAG. 26) dispone *"è disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza"*.

In primo luogo, va rilevato che a far data dall'anno 2017 si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza ed integrità nel piano triennale di prevenzione alla corruzione come espressamente specificato dalla delibera ANAC n. 831/2016 con la quale è stato approvato il PNA 2016.

In ossequio a quanto previsto dal PNA 2016 il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), strutturato come sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato per il triennio 2016-2018 (**Cfr. Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26.02.2016**) definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Si rinvia all'Allegato n. 1 (Elenco Obblighi di Pubblicazione) della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*, recante l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

10. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dal D. Lgs. n. 33/2013 intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

11. Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Come sottolineato nella Deliberazione CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

12. Un istituto molto importante, introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 a cui viene dato ampio rilievo nell'ambito del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto riconosciuto a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Nel comma 8 si è già dato atto dell'ultimissima novità *"l'accesso civico generalizzato"*.

2 - QUADRO NORMATIVO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- CiVIT Bozza di “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.

- Decreto-Legge 31.08.2013 n.101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”.
- Il d.lgs. n. 97/2016, meglio noto come FOIA (Freedom of information Act).
- Delibera ANAC n. 831/2016 con la quale è stato approvato il PNA 2016.
- Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

3 - ORGANIZZAZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con la Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 27.01.2017. La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

4- FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Rivoli Veronese è Ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio comunale salvo che, per assicurarne l’esercizio unitario, esse siano conferite agli enti territoriali sovraordinati in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

2. Le funzioni fondamentali assegnate ai Comuni risultano fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, e sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) servizi in materia statistica.

5 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) la *trasparenza*, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità*, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'*accesso civico*, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano assegnazione Risorse ed obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati in corso di anno, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Struttura Analoga sull'attuazione del Programma.

4. Su impulso del Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio 2017/2019, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

6 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. L'Amministrazione Comunale - condividendo quanto stabilito dalla CIVIT (oggi ANAC) nella deliberazione n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza – ritiene che le misure

contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Nel Comune di Rivoli Veronese, il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015.

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla Legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico**, direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini sul sito istituzionale i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

7 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA E RELATIVI CONTENUTI

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale apposita sezione del Piano Anticorruzione, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, infatti, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione. A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Al riguardo, giova evidenziare come l'art.3 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 sancisca un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Il Comune è tenuto ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

3. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Non è dunque sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale; è altresì richiesto un aggiornamento costante così come espressamente stabilito dal successivo art.4.

4. È ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la

completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

5. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

8 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I: I SOGGETTI COINVOLTI

1. L'Amministrazione Comunale riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa. Con Decreto Sindacale n.14 del 29.09.2016, il Sindaco *pro tempore* ha nominato Responsabile della Trasparenza dell'Ente l'Avv. **CARMELA PUZZO** – Segretario Comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Veneto. Il medesimo Segretario Comunale ricopre anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in forza del medesimo Decreto Sindacale.
2. Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:
 - **il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;**
 - **I Responsabili di Area**, i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di **Referenti per la Trasparenza;**
 - **L'addetto alla pubblicazione** sulla "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:
 - a) Provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;

b) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4. I Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

5. Ogni Responsabile di Area, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, è dunque tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;
- per un periodo di cinque 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 cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

6. Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura in propria Responsabilità uno o più dipendenti da cui farsi coadiuvare nella raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7. Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, provvede alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" dei bandi, contratti ed affidamenti diretti relativi all'Ufficio di competenza.

8. I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

9. In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

10. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Area e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

11. I Responsabili di Area - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti - rivestono al contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma. Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

12. Per ragioni di chiarezza espositiva, si riporta nella sotto riportata tabella il nominativo dei Responsabili di Area dell'Ente, da considerarsi, ciascuno per il proprio ambito di competenza, Referenti dell'intero processo di realizzazione e di effettivo adempimento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità:

9 - I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Responsabile Area Segreteria - Affari generali – Servizi alla Persona sociali e demografici: Avv. Carmela Puzzo;

Responsabile Area Economico- Finanziaria (Gestione Risorse) – Personale: dr. Gandini Luca;

Responsabile Area Cultura-Pubblica Istruzione - Sport-Turismo: dr. Pandolfi Carmine;

Responsabile Area Tecnica - Informatica - Polizia Locale: dr. Luchesa Armando.

10- COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. STAKEHOLDERS)

1. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders.

2. Devono intendersi come stakeholders, coinvolti nella realizzazione e nella verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

3. L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance.
4. Sulla base dei principi di cui ai commi precedenti, l'amministrazione raccoglierà gli eventuali feedback dei stakeholders, come sopra identificati, sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.
5. Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito del Comune è inoltre riportato l'indirizzo pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Nella voce "CONTATTI E PEC" inoltre ci sono riportati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (fax, mail, tel.).
6. L'amministrazione Comunale ha inteso ampliare i punti di contatto con i suoi principali stakeholders attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio, un display luminoso installato nelle immediate vicinanze della Casa Comunale.
7. Il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili di Area, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders, svolgerà al fine di dare risposta alle segnalate esigenze di trasparenza, la funzione di "punto 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.

11 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Ai sensi della normativa vigente, verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).
2. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: www.comune.rivoliveronese.vr.it nella cui *home page* è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
3. L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella homepage del sito istituzionale: protocollocomune.rivoli.veronese.vr@pecveneto.it.
4. Oltre all'indirizzo Posta Elettronica Certificata istituzionale sopra indicato, ogni altra struttura organizzativa, ad eccezione dell'Ufficio Tecnico, ha un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata, che risulta attualmente indicato solo nella sotto sezione livello 1° "Organizzazione" - sotto sezione livello 2° "Telefono e posta elettronica".
5. L'Amministrazione si propone di dotare anche l'Ufficio Tecnico di un relativo indirizzo di Posta Elettronica Certificata nonché di inserire l'elenco di tutti gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata

abbinati alle singole Aree/Uffici pure sulla home page del sito web; e ciò ai fini di una maggiore trasparenza e semplificazione.

6. Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici.

- Comunicazioni di servizio utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.

- Note informative, utilizzate dai Responsabili di Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.

7. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui ai commi precedenti, sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

12 - LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della Trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle sottosezioni di 1° e 2° livello della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione si riserva di organizzare, nel corso del triennio 2017-2019, specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza). Le giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni e/o esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*). Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

3. Tutti i Responsabili di Area dovranno avere cura di documentarsi in materia di trasparenza, partecipando ad appositi incontri informativi/convegni, consultando riviste tematiche ed i siti istituzionali delle diverse autorità pubbliche a vario titolo competenti in materia di Trasparenza (es. ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, etc.). Si sottolinea l'importanza della costante attività informativa in materia di trasparenza in considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla

sezione “Amministrazione Trasparente”. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa la partecipazione dei dipendenti a seminari, organizzati da Comuni limitrofi o da enti di formazione, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza.

4. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità l’obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard.

5. Verrà comunque verificata l’accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all’accesso.

6. L’obiettivo dell’Ente è quello di portare ad un livello di completezza la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi a tutti gli altri servizi, che sarà realizzata attraverso schede nelle quali saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell’iter di una pratica, i tempi di istruttoria, il responsabile di procedimento e il soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia del primo. Essendo la quantità dei procedimenti molto elevata, si prevede che queste operazioni di mappatura possano proseguire per tutto il triennio di riferimento.

13 - PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

1. I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

2. Secondo le direttive della CIVIT (oggi ANAC), i dati devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato, l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

3. Per quanto concerne i dati che devono essere pubblicati si rinvia alle linee guida dell’ANAC approvate con Delibera ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016 e l’Allegato 1) contenente l’elenco degli obblighi di pubblicazione già pubblicato sul sito del Comune di Rivoli Veronese nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

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

1. A seguito dell’attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e comunque entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

15 - 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

1. L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Segretario Comunale, Avv. Carmela Puzzo, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

2. Al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1 verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.

4. Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:

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

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

6. Accanto al Segretario Comunale /Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. In particolare, compete a siffatto organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance - in fase di predisposizione - valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal medesimo nella veste di struttura analoga all'OIV, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

7. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell' OIV dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'ANAC. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura. Come anticipato, sino a quando non sarà nominato l' OIV, siffatti adempimenti saranno assicurati dal Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, nella veste di struttura analoga.

8. A seguito dell'attività di controllo di cui sopra, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato/informazione/documento soggetto al relativo obbligo – segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, competente ratione materiae, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di 3 (tre) giorni.

9. Un utile strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

16 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**. L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

2. Quanto alle misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, va rilevato che questo Comune ha delegato le incombenze relative all'accesso civico al Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il singolo Responsabile di Area non ottemperi alla richiesta ostensiva di dati e/o atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, il richiedente interessato potrà ricorrere al Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza che, ricoprendo il ruolo di titolare del potere sostitutivo, assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

17 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE

1. La più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale nella sottosezione “Altri Contenuti”, anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

3. Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell’art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”*

18 - LE SANZIONI

1. Come chiarito nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*, gli obblighi di pubblicazione sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l’atto da pubblicare stabilendone l’inefficacia.

2. Quanto ai Referenti della Trasparenza, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

A) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

B) eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione;

C) è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

3. Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

<p>indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	
---	--

<p>Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da P.A.</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.. • numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante

<p>Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

	Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento, tra l'altro, anche ai compensi cui dà diritto la carica e gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della P.A. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	
---	--

Art. 47“Sanzioni per casi specifici” <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

18. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Programma per la trasparenza e l'integrità è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale con la quale viene approvato.

2. Il presente Programma - costituente l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità valevole per il triennio 2017-2019, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 30.01.2017 - potrà nel corso del corrente anno essere soggetto a variazione.