



COMUNE DI BENNA

PROVINCIA DI BIELLA

- SOGGETTA invio al
CO.RE.CO.
- NON SOGGETTA
invio al CO.RE.CO.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3

OGGETTO:

Approvazione piano triennale prevenzione corruzione - 2016/2018.

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di gennaio alle ore tredici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NICOLI MAURO - Sindaco	Si
2. SITZIA CRISTINA - Vice Sindaco	Si
3. BIOLLINO GIORGIO - Assessore	Si
4.	
5.	
Totale Presenti: 3	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor Cammarano dott. Francesco il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



COMUNE DI BENNA

PROVINCIA DI BIELLA

OGGETTO:

Approvazione piano triennale prevenzione corruzione - 2016/2018.

Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di Deliberazione di cui in oggetto.

Il Responsabile del Servizio
f.to : Cammarano dott. Francesco

L A G I U N T A C O M U N A L E

PREMESSO che:

- con legge 6 novembre 2012 numero 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- la legge prevede che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Il Piano è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 165/2001, approvato con D.P.R. n. 62/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, della determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015
- La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa legge, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 49 del 24.10.2013 ha individuato nel Segretario Comunale il responsabile della prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che:

- il piano triennale deve essere coordinato con altri atti quali: il Regolamento sui controlli interni di cui al D.L. 174/2012, adottato da questa amministrazione con deliberazione di C.C. n 2 del 29/3/2013, con il programma triennale della trasparenza;
- inoltre, il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della

disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, contiene norme che incidono sull’argomento oggetto della presente;

- l’art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che, entro il termine indicato nell’avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune, ovvero entro il 25/1/2016, non sono pervenute osservazioni o proposte per l’aggiornamento del Piano;

ESAMINATO lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 predisposto dal Segretario Comunale, unitamente alle schede allegate – Mappatura e Livello del rischio – e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal D. Lgs 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTI:

- la legge 190/2012 – il D. Lgs. 33/2013 – il D. Lgs. 165/2001 – la Legge 241/1990 – il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – il Regolamento comunale sui controlli interni – lo Statuto Comunale – il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Benna adottato con propria deliberazione n. 8/2014 – il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, adottato in precedenza di seduta;
- la Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

VISTO il parere tecnico favorevole, espresso ai sensi dell’art. 49 del T.U. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi e palesi,

DELIBERA

DI approvare ad ogni effetto di legge il “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 predisposto dal Responsabile medesimo e che in copia si allega per farne parte integrante e sostanziale;

DI disporre la pubblicazione del Piano sul sito informatico del Comune e la trasmissione ai Responsabili di servizio per la sua pronta conoscibilità ed esecuzione;

DI dare atto che il Programma verrà aggiornato annualmente, previa verifica dello stato di attuazione dello stesso;

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, la presente è dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
f.to : NICOLI MAURO

Il Segretario Comunale
f.to : Cammarano dott. Francesco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 17/02/2016, come prescritto dall'art. 32, 1° comma, della Legge 18 giugno 2009 n.69.

Benna, 17/02/2016

Il Segretario Comunale
f.to : Cammarano dott. Francesco

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione, ai Capi Gruppo consiliari.

Benna, 17/02/2016

Il Segretario Comunale
f.to : Cammarano dott. Francesco

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Benna, 17-feb-2016

Il Segretario Comunale
f.to : Cammarano dott. Francesco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità ai sensi dell'art.127, commi 1 e 2, del D. Lgs.267/2000.

Benna,

Il Segretario Comunale
Cammarano dott. Francesco

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Benna, 17-feb-2016

Il Funzionario Incaricato



COMUNE DI BENNA
Provincia di Biella

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 29.01.2016

COMUNE DI BENNA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
1.LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1.1. LA FINALITA'	5
1.1.2 1 FASI	5
1.1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
1.1.4 LE RESPONSABILITÀ	9
1.1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	9
2.AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	11
2.2.2MAPPATURA DEL RISCHIO	11
2.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12
2.2.4 GESTIONE DEL RISCHIO	12
3.LE MISURE DI CONTRASTO	14
3.3.1I CONTROLLI INTERNI	14
3.3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	15
3.3.3MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	16
3.3.4LA FORMAZIONE	17
4ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	18
4.4.1ROTAZIONE DEL PERSONALE	18
4.4.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	18
4.4.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	19
4.4.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	20
4.4.5PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	20
4.4.6TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	21
5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	23
6. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	24

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

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

Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

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

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

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Benna è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 165/2001, approvato con D.P.R. n. 62/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, dell'aggiornamento 2015 di cui alla determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 nonché dell'esperienza maturata nell'anno appena trascorso sulla base del Piano Triennale 2015/2017 riassunta nella relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ad ogni buon fine, si deve precisare che, pur nella sua complessità amministrativa, la dimensione minimale del Comune, il numero esiguo del personale (solo cinque dipendenti di cui due P.O.) e la conoscenza diretta dello stesso, le relazioni quotidiane con il medesimo anche da parte dei componenti l'organo politico esecutivo, il contesto esterno da cui non emergono fenomeni corruttivi degni di nota, consentono una elementare elaborazione del Piano ovvero non ne determinano la necessità di una sostanziale rielaborazione. In sede operativa, si conferma, la costante presenza degli Amministratori ed il coinvolgimento del Responsabile per la prevenzione nei processi complessi consentono una percezione immediata dell'esistenza eventuale di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1.1. LA FINALITA'

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro collaboratori siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che, per l'efficacia del Piano, occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis le posizioni apicali che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.1.2 1 FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto

l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale adotta il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito è pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica, se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. 190/2012; art. 15 d.lgs. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- presiede l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D, e svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Per il Comune di Benna è individuato nella figura del Segretario Comunale, giusta deliberazione giunta n. 49 del 24/10/2013.

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nella figure delle posizioni apicali/responsabili di servizio, come individuati con apposito atto sindacale (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle posizioni apicali assegnate agli

uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, l. 190/2012);

d) tutte le P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

e) L'Organo di Valutazione (OIV):

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, l.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, commi 8 e 14, della l. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
 - una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.
- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dalle posizioni apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. 190/2012).

- **Delle posizioni apicali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

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

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede l'inserimento, a partire dal 2016, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle posizioni apicali, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di eventuali ulteriori iniziative per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190/2012;
- b) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;

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

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

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

Per **processo** è qui inteso 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'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 commi 4 e 9, lett. "a" l. 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ciò premesso, va però precisato che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto già in fase di prima elaborazione del Piano di definire ed approvare i modelli con cui attuare la gestione del rischio, riservandosi di avviare la mappatura delle aree e dei processi sensibili obbligatori nel corso dell'anno 2014 ed una successiva e attenta analisi dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016. Sulla base dell'esperienza pregressa, come riassunto nella richiamata relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e delle verifiche effettuate in corso d'anno mediante il sistema integrato di controlli interni di cui al Regolamento comunale adottato ai sensi dell'art. 147 del TUELL 267/2000, si conferma la mappatura avviata con il Piano precedente rinviando ad una successiva e attenta analisi dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2017-2018 (Allegato 1 – Mappatura del rischio - Scheda)

2.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come specificato nel punto che precede, si è ritenuto in fase di elaborazione del Piano, di confermare la valutazione delle aree e dei processi sensibili nel corso dell'anno 2016, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore, ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2017-2018.

Per ogni processo sarà elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 5,00%
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio)

2.2.4 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2016 saranno oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore. ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2017-2018.

(Allegato 1 – Mappatura del rischio - Scheda)

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2016-2018.

3.3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Con il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo Codice completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta n. 8 del 31/1/2014.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato pubblicato sul sito web istituzionale ed è stato inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o cartacea.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative
 U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale

3.3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto cui spetta il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, compete al Segretario Comunale sostituirsi al titolare P.O. inadempiente o inerte.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.3.4 LA FORMAZIONE

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere dei momenti dedicati alla formazione con particolare riferimento alle norme e alle metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, al codice di comportamento dei dipendenti e definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari, se possibile, e la parità di trattamento.

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

La formazione interesserà tutto il personale, con il coinvolgimento diretto delle P.O e consisterà nell'analisi dei rischi e delle soluzioni pratiche ai problemi ipotizzati.

Alle attività formative sopra delineate, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

4.4.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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 e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. 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.

Visto che il Comune di Benna è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; in ultima analisi, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'ente si impegna a;

- Attuare, ove possibile, la rotazione dei collaboratori delle P.O. attraverso la mobilità interna, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti nei diversi settori.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
 Profili professionali

4.4.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto specificatamente contenuto nel Codice di Comportamento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

4.4.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

Tutte le nomine e le designazioni, preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/
incompatibilità

4.4.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (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.

L'Ente attua l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4.4.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4.4.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

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

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

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

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

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

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

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - alla P.O. sovraordinata del dipendente che ha operato la discriminazione; la P.O. valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano, e relativi aggiornamenti, è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della Trasparenza, coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione e ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

6. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Per l'anno 2016 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.),

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Comune di Benna, _____

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corrette delle prove	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Procedura di concorso	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Errata imputazione in busta paga	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modica del profilo professionale	
		Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	
		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione Presenze	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricolto al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	
	CONFERIMENTO INCARICHI	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Affidamento incarichi professionali	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato	
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	
	PROCEDURA NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Procedura di revoca del bando di gara	
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazione	
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/ Ufficio	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)		
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati		
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO		Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Proroga Inizio o Fine Lavori Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità Rilascio permessi Rilascio permessi di costruire	
			Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall'ente Accesso servizi asili nido, centro estivi etc Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;	
			Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Ordinanze di viabilità Ordinanze Ambientali	
			Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	
				Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	
				Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)	
				Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	
			Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA		

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	
		Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno	
			Autorizzazione per commercio e attività produttive	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO		Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessioni spazi	
			Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica	
		Indebita variazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Concessione impianti sportivi	
		Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	
			Rilascio permessi di costruzione	
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati
	Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico			
Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Attività di controllo in materia edilizia			
	Abusi edilizi accertamento			
	Attività di controllo in materia commerciale			
Omesso avvio del procedimento	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI			
		Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Attribuzione di bonus volumetrici Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./S.U.E. o in variante Varianti al P.R.G./S.U.E. proposte da privati	
		Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	
		Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT	
		Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo	Accordi bonari in corso di esproprio		

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

DESTINATARIO		pubblico o privato Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Canoni di locazioni passive; Pagamenti verso imprese Accertamenti con adesione Accertamenti e sgravi tributi comunali Procedimenti sanzionatori Riscossioni Sanzioni in materia commerciale Sanzioni in materia edilizia Procedimento di sanatoria Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico Rilascio concessioni cimiteriali Rilascio concessioni edilizie Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard Espropri	
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Canoni di locazioni attive Erogazione buono energia elettrica Erogazione buono gas Contributo al sostegno oneri di locazione	
		Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Utilizzo sale civiche o spazi pubblici Concessione in uso (locazione) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	
		Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	

AREA Personale		SOTTO-AREA/PROCESSO Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	X	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	X	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	X	
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	X
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	X
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO	2,04%
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			Nessun rischio con valori < 5,00% Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00% Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00% Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00% Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%	

AREA TUTTE		SOTTO-AREA/PROCESSO Affidamento lavori servizi e forniture T.U. 163/2006		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		X
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		X
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5		X
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		X
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	X
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	X
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO	6,71%
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			Nessun rischio con valori < 5,00% Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00% Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00% Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00% Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%	

AREA		Polizia Locale		SOTTO-AREA/PROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1				
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2				
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3				
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
		E' altamente discrezionale	5				X
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2				
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5				X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1				X
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3				
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5				
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1				
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3				
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5				X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1				X
		SI	5				
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
		SI è molto efficace	2				X
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		SI, ma in minima parte	4				
		NO, il rischio rimane indifferente	5				

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	X
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4,75%	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			Nessun rischio con valori < 5,00% Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00% Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00% Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00% Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%	

AREA		Tecnica/socio-assistenziale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO Processi per adozione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		X
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		X
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		X
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		X
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	X
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4,25%	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			Nessun rischio con valori < 5,00% Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00% Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00% Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00% Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%	