



COMUNE DI CANDIOLO - (TO)
 VIA FOSCOLO 4 – 10060 CANDIOLO
 p.IVA 01717430019
 tel. 011-99.34.807,8,9 – fax 011-9621108
 sito INTERNET : www.comune.candiole.torino.it
 e-mail: segreteria@comune.candiole.torino.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2014-2016

Premessa

Il Piano è adottato in funzione di quanto previsto dalle seguenti norme e disposizioni:

- Convenzione Civile sulla Corruzione –Strasburgo, 4.11.1999 –Ratificata con la L. 112/2012
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale d.p.c.m. 16 gennaio 2013 per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- “Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61 della L.190/2012 del 24 luglio 2013 rep. atti. n.79/CU”
- Delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 adottata dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione recante l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, relative tavole ed allegati, pubblicati sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica <http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/anticorruzione/documentazione.aspx>
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –DFP prot. 0004355 P_4.17.1.7.5. del 25/01/2013
- Circolare n.2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –DFP prot. 0034186 n P_4.17.1.7.5. del 19/07/2013

Il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per gli anni 2014-2016 (ai sensi dell’art. 1 comma 60 lettera a) è proposto alla Giunta Comunale dal responsabile per l’anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 30 del 29.03.2013, nella persona del Segretario Comunale, dott.sa Caterina Ravinale.

La Giunta Comunale adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con atto n. del

E’ trasmessa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine del 31 gennaio 2014 all’indirizzo: piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it;

INDICE**INTRODUZIONE "PRINCIPI GENERALI E DATI DI CONTESTO"**

- ART. 1** DEFINIZIONI
- ART. 2** FASI
- ART. 3** SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 4** RESPONSABILITA'
- ART. 5** INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO
- ART. 6** OBIETTIVI P.T.P.C. 2014-2016 OBIETTIVI RESPONSABILI, INDICATORI E TEMPI
 - 6.1. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
 - 6.2. DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DEFINIZIONE DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI L. 241/90
 - 6.3 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DI QUELLE PIU' ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE
 - 6.3.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI
 - 6.3.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 6.3.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- ART. 7** MISURE DI CONTRASTO
 - 7.1 I CONTROLLI INTERNI
 - 7.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
 - 7.3 IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO
 - 7.4 LA FORMAZIONE
- ART. 8** ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ALLEGATO 2 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE AREE A RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE ELENCO ESEMPLIFICAZIONE RISCHI

ALLEGATO 4 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE ULTERIORI

ALLEGATO 5 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

ALLEGATO 6 ALL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATE TAVOLE DA 1 A 17

INTRODUZIONE

“PRINCIPI GENERALI – DATI DI CONTESTO”

Il P.T.P.C. – Piano triennale di prevenzione della corruzione- non si configura come prodotto concluso e finale, ma come primo strumento di programmazione e pianificazione degli strumenti finalizzati alla prevenzione, che il Comune di Candiolo individua a partire dalla situazione organizzativa gestionale specifica dell’Ente e si propone di determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Il primo atto adottato dal Comune di Candiolo in contrasto alla corruzione, quale misura significativa per la prevenzione della corruzione è stato assunto con l’adozione da parte della Giunta Comunale con delibera n. 135 del 19.12.2013 con all’oggetto l’approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Candiolo, in esecuzione al D.P.R. 62/2013. Il secondo adempimento è il programma triennale per la Trasparenza e l’integrità della per il triennio 2014-2016 “ , di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014

Il responsabile per la trasparenza è stato nominato con decreto del Sindaco n. 34 del 9.9.2013 nella persona del dott.ssa Caterina Ravinale . La nomina è pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il primo P.T.P.C. (piano triennale di prevenzione della corruzione) e il P.T.T.I. (piano triennale per la trasparenza e l’integrità) rappresentano due strumenti che possono favorire il graduale e progressivo accrescimento della cultura della legalità, dell’equità, di giustizia sociale, di sviluppo civile ed economico.

Infatti, l’adozione dei due Piani costituisce non un mero adempimento “burocratico”, ma un’occasione per la promozione di un sistema amministrativo e di governo della Pubblica Amministrazione che, nell’assolvimento ed esercizio delle proprie funzioni e servizi, esprima l’attenzione al prevalente interesse pubblico, la cura e lo sviluppo del territorio locale.

Poiché la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente è essenziale che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell’assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Per l’efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Responsabili che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

ART. 1 - DEFINIZIONI

Il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) definisce il concetto di "rischio" di esposizione alla corruzione e il concetto di "evento". Si riportano le definizioni per completezza.

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.

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.

Il concetto di "corruzione", in questo contesto, 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.

La Convenzione Civile sulla Corruzione –Strasburgo, 4 novembre 1999- la definisce in questo modo: "per corruzione si intende il fatto di sollecitare, offrire, dare o accettare, direttamente o indirettamente, una provvigione illecita o altro indebito vantaggio, ovvero promettere tale indebito vantaggio, in modo tale da pregiudicare il normale esercizio di una funzione o il comportamento regolamentare di colui che beneficia della provvigione illecita o dell'indebito vantaggio o della promessa di tale vantaggio indebito".

Le situazioni rilevanti sono quindi 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.

Art. 2 - FASI

- 1) entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il responsabile per la prevenzione propone alla Giunta Comunale per l'approvazione il Piano triennale anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Responsabili di settore sulle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 2) Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- 3) Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- 4) 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.
- 5) In fase di prima applicazione il Piano viene approvato entro il **31 gennaio 2014**.

ART 3 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Autorità di indirizzo politico:

- *Il Sindaco* designa il responsabile
- *la Giunta* adotta il P.T.P.C. entro il 31/01/2014 e, annualmente, ne adotta l'aggiornamento (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190) e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione Piemonte; 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;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10 lettera c) della L.190/2012
- verifica le eventuali violazioni del piano
- ha compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- 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.);

Inoltre, il responsabile della prevenzione della corruzione, che racchiude nel ruolo le funzioni di responsabile della trasparenza, si impegna come previsto all'allegato 1 del P.N.A. a:

- verificare che siano previste nell'aggiornamento del P.T.T.I. 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.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.
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;

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

Sono individuati nella figure dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e :

- 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 dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 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);

d) L'O.V. :

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi 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);

e) 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, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al Responsabile della prevenzione (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; art 6 Codice di comportamento);

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

Art. 4 - 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, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.
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 nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai titolari di PO (Art. 8 Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei titolari di PO 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.

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO

Il P.N.A. indica i procedimenti corrispondenti alle "aree di rischio comuni ed obbligatorie" (1), articolate in sottoaree, come da Allegato 2 del PNA, come di seguito richiamate:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla **progressione del personale**;
2. processi finalizzati **all'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;
3. processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica** dei destinatari **privi di effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario;
4. processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica** dei destinatari **con effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario.

I rischi vengono esemplificati all'allegato 3 del P.N.A., nelle aree considerate a più elevata esposizione, allegato che si riproduce al presente Piano.

Attività svolte nel corso dell'anno 2013 :

Fermo restando quanto attuato per effetto delle Leggi (L.190/2012, delibere CIVIT, P.N.A., D.Lgs.33/2013,ecc), dei Regolamenti Regionali e Comunali (controlli interni, controlli preventivi e successivi), si evidenzia che nel 2013 con deliberazione Giunta comunale n. 38/2013 sono state
P.T.P.C.2014-2016 Candiolo gennaio 2014

adottate le “Prime misure in materia di prevenzione alla corruzione ” ed è stato avviato il processo di condivisione con i Responsabili delle attività più esposte a rischio di corruzione anche attraverso la partecipazione degli stessi alla formazione on line organizzata da IFEL Fondazione ANCI in data 16.10.2013.

Occorre sviluppare e completare la descrizione dei procedimenti e dei relativi termini di esecuzione (processo che integrerà anche il P.T.T.I.)attraverso una più diffusa analisi, in quanto funzionale all’individuazione di misure di prevenzione specifiche e articolate a seconda dei procedimenti e delle attività svolte nei singoli servizi.

Quindi, la mappatura completa delle attività e dei procedimenti rientra nei compiti che, nel corso del triennio del primo Piano dell’anticorruzione, si pone come compito per i Responsabili , al fine di individuare le situazioni a più alto rischio presso il Comune di Candiolo secondo i criteri definiti alle tabelle di cui all’allegato 5 del P.N.A. e secondo le linee guida ANCI.

Utilità dell’analisi sopramenzionata è data dalla possibilità di accedere con maggiore consapevolezza e chiarezza - interna ed esterna – ai dati relativi a tutti i procedimenti, ai fattori di regolamentazione degli stessi, ai soggetti impegnati al trattamento delle pratiche e attività, ai responsabili di procedimento, oltre che offrire occasione di socializzazione di buone prassi all’interno dell’Ente.

Il P.T.T.I. –Piano triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Il piano per la trasparenza e l’integrità, parte collegata al presente Piano, potrà proficuamente mettere a disposizione del cittadino le informazioni sui procedimenti e le attività svolte dalla pubblica Amministrazione, con maggiore chiarezza di riferimenti, con la possibilità di una razionalizzazione dei costi, potendo presentare istanze complete e, se del caso, in modo semplificato partecipare al procedimento di proprio interesse ed, in ultima istanza, richiedere -se ne ricorre la circostanza- il risarcimento del danno in caso di ritardati o omessi adempimenti (L.241/1990, art.3 bis).

Strategia per il contrasto della corruzione: la prospettiva del “Sistema” della prevenzione

Il Piano di prevenzione della corruzione non certifica, di per se stesso, l’efficacia delle misure già presenti o delle misure che saranno realizzate nel triennio, in quanto adottate dal Piano.

L’Ente riconosce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione è solo uno strumento che può consentire il realizzarsi di un sistema anticorruzione, efficace (capace prevenire i reati) efficiente (raggiunge gli obiettivi specifici) ed adeguato (allineato alle risorse disponibili e presenti nell’Ente).

Il presente Piano intende individuare logiche e misure che possono prevenire gli eventi di corruzione. In tal senso, si vuole esplicitare, nei successivi articoli, gli ambiti di maggiore attenzione, in relazione a obiettivi di miglioramento delle misure di prevenzione attuate, indicando misure concrete e immediate.

Come precisato nel P.N.A. “la tempistica per l’introduzione e per l’implementazione delle misure può essere differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori; in ogni caso il termine deve essere definito perentoriamente nel P.T.P.C.”.

ART. 6 - OBIETTIVI P.T.P.C. 2014/2016 -**6.1 - Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

Gli obiettivi del P.T.P.C. sono da considerare obiettivi trasversali ai Settori dell'Ente, inseriti di diritto nel Piano delle Performance e nelle performance individuali, come previsto all'allegato 1 del P.N.A. e artt. 9 e 10 della L.150/2009 e dalla delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013.

Si prevede l'inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi strategici, indicati al P.N.A. paragrafo 2.3., di seguito sinteticamente enunciati (lettere: a,b,c,d), che si declinano attraverso l'attuazione di obiettivi specifici legati al contesto del Comune di Candiolo

obiettivi strategici	Obiettivi specifici	tempi
a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;	6.2 Mappatura delle attività in funzione dell'individuazione di quelle più esposte al rischio di corruzione;	30/11/2014;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;	6.3 Codice di Comportamento Diffusione e informazione	28.2.2014
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione	6.4 Descrizione dei procedimenti e definizione del termine di conclusione dei procedimenti - L.241/1990 -Monitoraggio-	30/11/2014;

d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione	6.5 Sistema dei controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni ed Enti - in riferimento ai procedimenti sia di contributi e sovvenzioni, che di autorizzazioni e concessioni -Promozione di convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali e per controlli indiretti, verifica del livello di comunicazione interna tra servizi-	30/11/2014;
	6.6 Modalità di conservazione, trattamento, dei documenti relativi a procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi – sotto soglia comunitaria e sopra soglia: -utilizzo di fascicoli informatici- sviluppo strumenti in uso (programma protocollo o altro)	30/11/2014;
	6.7 Adozione di patti d'integrità e protocolli di legalità negli affidamenti	30.11.2014

In particolare gli obiettivi specifici 6.2 e 6.4 del primo P.T.P.C. :

6.4. Descrizione dei procedimenti e definizione del termine di conclusione dei procedimenti - L.241/1990

La descrizione per tutti i procedimenti, in modo omogeneo, secondo il seguente schema tipo:

- individuazione dei procedimenti di ciascun servizio,
- il responsabili del procedimento,
- le norme di riferimento,
- le modalità di partecipazione al procedimento degli interessati
- i soggetti terzi interessati nell'istruttoria per l'adozione del provvedimento finale
- i termini di esecuzione del procedimento.

Finalità di questo obiettivo sono:

- implementazione del P.T.T.I.;
- individuazione e monitoraggio delle attività a più alto rischio di corruzione;
- raccolta delle buone prassi e delle misure in atto per la prevenzione della corruzione, diffusione di sistemi omogenei di prevenzione.

La descrizione dei procedimenti è realizzata da tutti i Settori/servizi, se del caso, coadiuvati dal Responsabile dell'anticorruzione.

6.2. Mappatura delle attività in funzione dell'individuazione di quelle più esposte al rischio di corruzione

Modalità di rilevazione e analisi delle attività esposte al rischio

In relazione a quanto previsto dal P.N.A., si individuano quali fasi principali da seguire:

- 6.2.1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 6.2.2. valutazione del rischio per ciascun processo;
- 6.2.3. trattamento del rischio.

Considerato che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo, le indicazioni metodologiche contenute nel P.N.A. sono raccomandate ma non vincolanti, cosicché le altre forme di valutazione utilizzate con successo potranno continuare ad essere realizzate, ferma restando la necessità di verificare l'efficienza e l'efficacia delle metodologie utilizzate dandone conto comunque nel P.T.P.C.

6.2.1 La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (Allegato 2: Le aree di rischio del P.N.A. allegato al P.T.P.C.) – ed anche delle altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale del Comune.

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

Area A) acquisizione e progressione del personale;

Area B) 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;

Area C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Per processo 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. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

6.2.2 La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappata.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti da ciascun processo
- dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio"

L'attività di identificazione dei rischi va svolta, con il coinvolgimento dei Responsabili per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal responsabile della prevenzione. A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali già indicate è illustrata nell'Allegato 4 del P.N.A., allegato al P.T.P.C.

L'analisi del rischio è un processo che consente la comprensione della natura del rischio e la determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Analisi della probabilità degli eventi di corruzione

Essa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi attraverso l'esame dei fattori, considerati portatori di rischio di corruzione e individuati in 6 fattori, come segue:

1. la discrezionalità,
2. la rilevanza esterna
3. la complessità
4. il valore economico,
5. la frazionabilità

6. l'efficacia dei controlli

A ciascuno dei sei fattori, nella "scheda di Analisi dei Rischi", è associata una domanda con un set di risposte predeterminate.

A ciascuna risposta è associato un punteggio da 1 a 5 che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Domanda:

Il processo è discrezionale?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

Domanda:

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

Domanda: Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più Amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il perseguimento del risultato?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Domanda: Qual è l'impatto economico del processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

Domanda: 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)?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	NO
5	SI

Domanda: Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei i punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (*evento improbabile*), il valore massimo 5 (*evento altamente probabile*).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Il valore numerico della probabilità deve essere riportato nella scheda processo.

Il P.N.A. considera l'efficacia dei controlli un fattore che determina la maggiore o minore probabilità di rischio di un evento di corruzione. Anche la norma UNI ISO 31000:2010 raccomanda di tenere in considerazione, nella fase di valutazione e analisi del rischio, i controlli esistenti, la loro efficacia e efficienza.

Dai punteggi associati al parametro "Controlli" della Tabella di Analisi del Rischio nel P.N.A., si ricavano cinque possibili livelli di controllo dei processi, richiamati di seguito.

LIVELLI DI CONTROLLI

PUNTEGGIO (1)	LIVELLO DEI CONTROLLI (2)	DESCRIZIONE
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull' output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	EFFICACE Sono stati definiti dei controlli: a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: a) sugli interessi e sulle relazioni , che possono favorire la corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo.

(1) Fare riferimento al punteggio assegnato al fattore *Controlli*

(2) Il livello di controllo deve essere riportato nella scheda processo

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Settore/servizio. 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.

Analisi dell'impatto degli eventi di corruzione

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono danneggiare la Pubblica Amministrazione in quattro modi diversi e, quindi, ne individua quattro modalità di impatto:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (impatto qualitativo in relazione al peso organizzativo dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente)

A ciascuna modalità di impatto la Scheda di analisi dei rischi dedica una domanda con un set di risposte predefinite a cui corrispondono i punteggi da 0 a 5. Si riportano per completezza.

Domanda: Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Risposta	Punteggio
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda:

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

Risposta	Punteggio
No	1
Sì	5

Domanda:

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

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

Domanda:

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?

Risposta

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

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (*impatto marginale*), il valore massimo 5 (*impatto superiore*).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Per ciascun rischio catalogato occorre, quindi, stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto, per valutare il livello di rischio del processo, sono indicati nelle tabelle allegate (Linee guida ANCI) e Allegato 5 al P.N.A. : "La valutazione del livello di rischio".

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente
Per l'attività di analisi del rischio è utile il supporto dell'O..V. o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei responsabili sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione.

- La ponderazione del rischio.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, la ponderazione del rischio, ovvero il livello di rischio del processo.

La tabella "matrice dei valori" , contenuta nelle Linee Guida A.N.C.I., indicanti la "quantità di rischio" facilita il confronto tra i dati rilevati, per cui pare opportuno riprodurla.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

Legenda: il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$).
Si indica con $L = P \times I$ la formula per individuare il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile* (da 1 a 3) quali un livello di rischio *medio – basso* (da 4 a 6), quali un livello di rischio *rilevante* (da 8 a 12) e quali, infine, un livello di rischio *critico* (da 15 a 25). Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una *Matrice del Rischio* che prevede 4 livelli di rischio differenti, come quella presente nelle Linee Guida ANCI.

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

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

6.3.3. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia 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.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O..V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

Le misure di prevenzione 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.

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 8.

ART. 7 – MISURE DI CONTRASTO

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2014 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 2015-2016. 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'interno 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 2014-2016.

7.1 - I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento** su controlli interni **approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 in data 23.01.2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale PO
PERIODICITA':	Controllo Quadrimestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

7.2 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso 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 da quelle 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 Comunale n. 135 del 19.12.2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Candiolo , ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, ed è in fase di avvio la richiesta ai consulenti e collaboratori, di conferma di presa visione da parte degli stessi. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Candiolo 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 e ss.mm

7.3 - 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 a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la delibera Giunta comunale n. 20/14.02.2013 "Individuazione soggetto con potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento amministrativo "

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine semestrale e trasmettere i risultati al Segretario Comunale , entro il mese successivo. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 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/Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

7.4 - 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 una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari 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.

Le PO di riferimento dei settori cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative relative al primo anno di attuazione riguardano:

- l'azione formativa per la conoscenza della normativa e del codice di comportamento
- la formazione rivolta al responsabile del piano e alle Po questi in funzione delle attività ad alto rischio;

Alle attività formative previste per il primo anno 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

Art. 8 - ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

a) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante 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 Candiolo è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati 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, pertanto 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 nella prima fase considerare la possibilità là dove possibile e valutando i costi della formazione e i titoli di studio, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento nel settore;

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Profili professionali

b) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente 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 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 è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative Responsabile settore amministrativo
DOCUMENTI:	Codice di comportamento

c) 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, della 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 inconferibilità / incompatibilità

d) 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. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 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

e) 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 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

f) 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 del 2001 in caso di necessità di disvelare 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'inculpato 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'inculpato: 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

g) 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 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;

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

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

Il Piano è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2014.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 9 del 31.01.2014**

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

h) 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, in occasione della predisposizione degli aggiornamenti del P.T.P.C..

Le consultazioni potranno avvenire anche mediante raccolta dei contributi via web. 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

ALLEGATO 2 Piano Nazionale Anticorruzione

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato**
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale**
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**
- ALLEGATO N. 3 al Piano nazionale Anticorruzione**

Elenco esemplificazione rischi

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 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;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 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);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 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;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

ALLEGATO 4 al Piano nazionale Anticorruzione

Elenco esemplificazione misure ulteriori

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da

raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.

l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine

a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e

b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

ALLEGATO 5 al Piano nazionale Anticorruzione**(ALLEGATO ORIGINALE)**

Tabella valutazione del rischio	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p align="center">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2</p> <p>(regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4</p> <p>(regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p align="center">Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p align="center">Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
Complessità del processo	Impatto reputazionale

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine</p>	

<p>assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>Note:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p>Valori e frequenze della probabilità</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>Valori e importanza dell'impatto</p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	

<p style="text-align: center;">Valutazione complessiva del rischio</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">Valore frequenza x valore impatto</p>
--

ALLEGATO 6 al Piano nazionale Anticorruzione

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

(TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

(ALLEGATO ORIGINALE TAVOLE DA 1 A 17)

