



COMUNE DI PIETRA LIGURE

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 10 del 30.01.2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 4 |
| 1.1 | LA FINALITA' | |
| 1.2 | LE FASI | |
| 1.3 | I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | |
| 1.4 | LE RESPONSABILITÀ | |
| 1.5 | COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | |
| 1.6 | SOCIETA' PARTECIPATE | |
| 2. | AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 11 |
| 2.1 | ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO..... | 11 |
| | MAPPATURA DEL RISCHIO | 11 |
| 2.1.2 | VALUTAZIONE DEL RISCHIO..... | |
| 2.1.3 | GESTIONE DEL RISCHIO..... | |
| 3. | LE MISURE DI CONTRASTO..... | 14 |
| 3.1 | I CONTROLLI INTERNI..... | 14 |
| 3.2 | IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI..... | 14 |
| 3.3 | MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO | 14 |
| 3.4 | LA FORMAZIONE | 14 |
| 3.5 | ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO..... | 20 |
| | ROTAZIONE DEL PERSONALE | 20 |
| | 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | 22 |
| | INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI | 22 |
| 3.5.4. | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | |
| 3.5.5. | PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI | |
| 3.5.6. | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI..... | |
| 4. | OBBLIGHI DI TRASPARENZA | 26 |

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della L. 06.11.2012, 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.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards 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 e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica 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 Pietra Ligure viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della L. n. 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 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, 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.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

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 L. n. 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., 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 dipendenti 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 dei Dirigenti, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 **LE FASI**

1. Entro il **30 settembre** 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 ottobre** 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 approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. 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".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, o diversa data eventualmente disposta dall'ANAC, 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.

1.3 **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

a) **Giunta Comunale:**

⌚ designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della

L. n. 190/2012);

- ⌚ adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- ⌚ 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. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012; art. 15 D.Lgs. n. 39/2012); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- ⌚ per il Comune di Pietra Ligure, il Responsabile della prevenzione è individuato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n°4 del 26.03.2013.

c) tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza:

- ⌚ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/ 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ⌚ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ⌚ propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- ⌚ 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. 165/2001);
- ⌚ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012);

d) **Nucleo di Valutazione:**

- ⌚ 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. 33/2013);
- ⌚ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento, adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

e) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Dirigente dell'Area Amministrativa per i procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale e dal Segretario Comunale per quelli avviati nei confronti dei Dirigenti e del Comandante P.M..**

- ⌚ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- ⌚ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ⌚ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

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, della L. n. 190/ 2012);
 - ⌚ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Ll. n. 241/1990; 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).

1.4 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, comma 8, e all'art. 1, comma 12, della L. n. 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/ 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 dalla dirigenza (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

🕒 **Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 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. 198/2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

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 di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Dirigenti, 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:

- a) riduzione delle le 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 ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

1.6 SOCIETA' PARTECIPATE

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal ex-CIVIT (Autorità

Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell' ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto le Società partecipate da enti pubblici hanno l'obbligo di osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'ente ed integrare le aree di rischio specifiche delle attività aziendali, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente socio.

Dovrà essere comunicato al Comune di Pietra Ligure il nominativo del Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione delle società partecipate.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione delle società partecipate dall'Ente è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente locale (il Segretario Generale del Comune di Pietra Ligure).

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE

DELLA

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 L. 241/1990 e ss. mm. ii., fanno 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, L. n. 190/2012;

b) le linee guida successivamente 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.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), 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. 163/2006;
- ⌚ 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.

A fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano (approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 31.01.2014) di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2014- 2016.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura nell'allegata tabella

(Allegato 1 – Mappatura del rischio-Scheda).

2.1.2 **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Durante l'anno 2014 con deliberazione G.C. n. 80 del 30.07.2014 a seguito di aggiornata valutazione del rischio sono state approvate 4 tabelle di gestione del rischio oltre ad una riepilogativa che si allegano alla presente:

tab. 2.1 riepilogo livello di rischio

tab 3.a gestione delle aree dei processi a rischio acquisizione e progressione del personale

tab. 3.b gestione delle aree dei processi a rischio affidamento lavori, servizi e forniture

tab. 3.c gestione delle aree dei processi a rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

tab 3.d gestione delle aree dei processi a rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per ogni processo viene 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 – Fac simile Tabella Livello Rischio).

2.1.3 **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 dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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%.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle 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 del 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 2015-2017.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 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 L. 07.12.2012, n. 213

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 controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 11.03.2013.**

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
Servizio
Controlli
Interni

PERIODICITA': Controllo Semestrale DOCUMENTI:Regolamento
dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

3.2 **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri il giorno 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 del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 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. 169 del 23.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

Il Comune di Pietra Ligure, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha, altresì, inviato a tutto il personale dipendente, e lo sta trasmettendo ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica, con 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 Pietra Ligure 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
Dirigenti/Posizioni Organizzative U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

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 L. n. 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 9 bis), l'Ente ha adottato l'atto di Giunta Comunale n. 103 del 08.10.2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Dirigente dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la L. n. 190/2012, 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':

Dirigenti/Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4 **LA FORMAZIONE**

La L. n. 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 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.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- ⌚ i dipendenti, i funzionari, i dirigenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- ⌚ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ⌚ le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- ⌚ le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- ⌚ le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti/P.O. di riferimento delle strutture, cui fanno capo le attività 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 utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Viene dato atto che nell'anno 2014 è già stata fatta formazione a tutti i dipendenti mediante apposito corso on line.

Alle attività formative del 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 Dirigenti/Posizioni Organizzative |
| PERIODICITA': | Annuale |
| DOCUMENTI: | Piano formativo |

3.5 **ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

3.5.1. **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.

L'attuazione della misura comporta che:

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione per il personale dirigenziale procede, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale, di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della L. n. 97/2001;
- l'applicazione della misura va valutata, anche se l'effetto indiretto

della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

- l'applicazione della misura non potrà essere messa in atto nel caso in cui non siano presenti all'interno della singola area organizzativa le professionalità tecniche in grado di svolgere in maniera idonea i doveri d'ufficio;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
- L'ente si impegna a:
 - ⌚ adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
 - ⌚ inserire i principi qui illustrati all'interno del decreto di nomina al primo rinnovo degli incarichi dirigenziali/PO;
 - ⌚ definire tempi e criteri di rotazione (atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, approvato dall'autorità di indirizzo politico);
 - ⌚ attuare la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

RESPONSABILITA':

Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

Funzionigramma Profili professionali

3.5.2. **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 dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento, adottato dall'Ente.

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale Dirigenti/Posizioni Organizzative Responsabile Settore Risorse Umane |
| DOCUMENTI: | Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento |

3.5.3. **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 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: | Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconfiribilità / incompatibilità |

3.5.4. **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

La disposizione, contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 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 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.

L'amministrazione considererà le segnalazioni solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari,

supportate da elementi che provino quanto segnalato e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati.

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 da far emergere fatti e situazioni relazionati 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:
 - ⌚ al dirigente sovraordinato del dipendente, che ha operato la discriminazione; il dirigente 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;

- ⌚ il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

4. **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;
- ⌚ la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali, verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

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

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

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 gennaio di ogni anno. Attualmente nell'Ente è stato approvato un Piano Triennale della Trasparenza, con Delibera di Giunta n. 09 del 31.01.2014 e contestualmente al presente piano anticorruzione è stato predisposto il nuovo piano triennale della trasparenza 2015/2017 .

Il Responsabile della Trasparenza che dal 2015 coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione, 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, al N.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.

5. 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., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

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 2015 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

Dirigenti/Posizioni Organizzative Responsabile dell'URP

DOCUMENTI:Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Comune di Pietra Ligure, lì 30.01.2015

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale

dott.ssa Fiorenza Olio

All. 1 al Piano triennale prevenzione della corruzione 2015/2017

COMUNE DI PIETRA LIGURE

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO SETTORE/DIRIGENTE

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | AREA |
|------|--|--|---|--|
| | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | AMMINISTRATIVA |
| | | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo | Incarichi di Posizione Organizzativa | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici | AMMINISTRATIVA |
| | | Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo | Procedura di mobilità interna | AMMINISTRATIVA |
| | | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari | Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000 | AMMINISTRATIVA |
| | | | Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa | AMMINISTRATIVA |
| | | Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme | Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile | AMMINISTRATIVA |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA |
| | | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità | Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato | AMMINISTRATIVA |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | Valutazione distorta dell'istituto | Procedura di comando/distacco entrata o uscita | AMMINISTRATIVA |
| | | Errata imputazione in busta paga | Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Contrattazione sindacale | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | Accettazione impropria/compiacente della richiesta | Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro) | AMMINISTRATIVA |
| | | Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità | Modica del profilo professionale | AMMINISTRATIVA |
| | | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Procedura disciplinare | AMMINISTRATIVA |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

COMUNE DI PIETRA LIGURE

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | AREA |
|------|--|--|--|---|
| | | | Acquisto di beni di consumo e/o materie prime | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | | Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza | TECNICA |
| | | | Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | | Affidamento di concessioni | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Affidamento incarichi professionali | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|---|
| | INDIVIDUAZIONE DELLO | 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; | Modalità di affidamento | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni | Esecuzione del Contratto | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | 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; | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento | Annullamento gara per assenza di partecipanti | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni | Varianti in corso di esecuzione | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |

COMUNE DI PIETRA LIGURE

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO SETTORE/DIRIGENTE

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | AREA |
|------|--|---|---|---|
| | ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi) | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | 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 | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Patrocini | AMMINISTRATIVA |
| | | | Proroga Inizio o Fine Lavori | TECNICA |
| | | | Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità | TECNICA |
| | | | Rilascio permessi | TECNICA |
| | | | Rilascio permessi di costruire | TECNICA |
| | | | Ammissioni a servizi erogati dall'ente | |
| | | | Accesso servizi asili nido, centro estivi etc | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Determinazione graduatorie di accesso ai servizi | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013) | Nomine in società pubbliche partecipate | ECONOMICO FINANZIARIA |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|
| | | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle | Ordinanze di viabilità | TECNICA |
| | | | Ordinanze Ambientali | TECNICA |
| | | | Autorizzazione paesaggistico-ambientale | TECNICA |
| | | | Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA) | AMMINISTRATIVA - TECNICA |
| | | | Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale | TECNICA |
| | | | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | TECNICA |
| | | | Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA | TECNICA |
| | | | SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività | AMMINISTRATIVA - TECNICA |
| | | | Valutazione Impatto Ambientale (VIA) | TECNICA |
| | | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | TECNICA |
| | | | Attestazioni di regolarità di soggiorno | |
| | | | Atti di stato civile | AMMINISTRATIVA |
| | | | Autorizzazione per commercio e attività produttive | AMMINISTRATIVA |
| | | | Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) | AMMINISTRATIVA |
| | | | Riconoscimento cittadinanza | AMMINISTRATIVA |
| | | | Variazione anagrafica | AMMINISTRATIVA |
| | | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente | |
| | | | Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati) | TECNICA |
| | | | Concessioni spazi | AMMINISTRATIVA - TECNICA |
| | | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o | Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica | TECNICA |
| | | | Concessione impianti sportivi | AMMINISTRATIVA |
| | | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" | Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico | TECNICA |
| | | | Rilascio concessioni cimiteriali | AMMINISTRATIVA |
| | | | Rilascio concessioni edilizie | TECNICA |

COMUNE DI PIETRA LIGURE

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO SETTORE/DIRIGENTE

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati | Tutela della privacy | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | AMMINISTRATIVA |
| | | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili | Redazione del Piano Anticorruzione | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA - PM |
| | | | Attività di controllo gestione rifiuti | TECNICA E PM |
| | | | Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico | TECNICA E PM |
| | | | Accertamento di compatibilità ambientale | TECNICA e PM |
| | | | Attività di controllo in materia edilizia | TECNICA e PM |
| | | | Abusi edilizi accertamento | TECNICA e PM |
| | | | Attività di controllo in materia ambientale | TECNICA e PM |
| | | | Attività di controllo in materia commerciale | AMMINISTRATIVO E PM |
| | | Omesso avvio del procedimento | Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato | TECNICA |
| | | Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor | Sponsorizzazioni | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica | Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi | TECNICA |
| | | | Attribuzione di bonus volumetrici | TECNICA |
| | | | Approvazione di Piani Attuativi | TECNICA |
| | | | Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante | TECNICA |
| | | | Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati | TECNICA |
| | | Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi | Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà | TECNICA |
| | | 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 | TECNICA |
| | | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o | Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | | Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | Liquidazione indennità non dovute | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | AMMINISTRATIVA |
| | | Non corretta valutazione di impegni operativi ed | Accordi bonari in corso di esproprio | TECNICA |
| | | | Acquisti e permuta di immobili | TECNICA |
| | | | Canoni di locazioni passive; | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti | Pagamenti verso imprese | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | | Accertamenti con adesione | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Accertamenti e sgravi tributi comunali | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Procedimenti sanzionatori | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | | Riscossioni | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | | Sanzioni in materia commerciale | AMMINISTRATIVA |
| | | | Sanzioni in materia edilizia | TECNICA |
| | | | Sanzioni in materia paesaggistico ambientale | TECNICA |
| | | | Procedimento di sanatoria | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |
| | | | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, TECNICA |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determinati provvedimenti idonei | Stipula di contratti | TECNICA |
| | Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti | Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico | TECNICA |
| | Rilascio di concessioni con pagamento di contributi | Rilascio concessioni cimiteriali | AMMINISTRATIVA |
| | | Rilascio concessioni edilizie | TECNICA |
| | Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o supervalutazione | Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard | TECNICA |
| | | Espropri | TECNICA |
| | Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario | Canoni di locazioni attive | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero | AMMINISTRATIVA |
| | | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Erogazione buono energia elettrica | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Erogazione Dote Scuola | AMMINISTRATIVA |
| | | Erogazione buono gas | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Contributo al sostegno oneri di locazione | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Erogazione sussidi e sovvenzioni | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | Riconoscimento indebito di incentivi a cittadini/imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti | Erogazione incentivi | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA |
| | Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in | Utilizzo sale civiche o spazi pubblici | AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Concessione in uso (locazione) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente | ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Assunzioni Articolo 90 Dlgs 267/2000 | AMMINISTRATIVA |
| | | Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio | ECONOMICO FINANZIARIA |

| AREA | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
|---|--|---|--------------------------|----------|
| SOTTO-AREA/PROCESSO | | | Inserire 'x' su una sola | |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | |
| | | NO è del tutto vincolato | 1 | |
| | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi | | |
| | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | |
| | | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi | | |
| | | E' altamente discrezionale | | |
| | | | | 0 |
| | | NO ha come destinatario un ufficio interno | 2 | |
| | | SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | | |
| | | NO il processo coinvolge una sola PA | 1 | |
| | | SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | |
| | | SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | |
| | | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 | |
| | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio) | | |
| | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto) | | |
| | | | | |
| | | SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 | |
| | | SI è molto efficace | | |
| | | SI per una percentuale approssimativa del 50% | | |
| | | SI , ma in minima parte | | |
| | | NO , il rischio rimane indifferente | | |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | |
| | | Fino a circa il 20% | 1 | |
| | | Fino a circa il 40% | | |
| | | Fino a circa il 60% | | |
| | | Fino a circa il 80% | | |
| | | Fino a circa il 100% | | |
| | | Nei 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 | | |
| | | | | |
| | | NO | 0 | |
| | | Non ne abbiamo memoria | | |
| | | SI Sulla Stampa Locale | | |
| | | SI Sulla Stampa Nazionale | | |
| | | SI Sulla stampa Locale e Nazionale | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale | | |
| | | A livello di Addetto | 1 | |
| | | A livello di Collaboratore/Funziario | | |
| | | A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative) | | |
| | | A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti) | | |
| | | A livello di Segretario Comunali | | |
| | | | PERCENTUALE DI RISCHIO 0 | |
| | | | <small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio</small> | |

