ALL. A)

COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

****

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2016/2018 AGGIORNAMENTO

INTRODUZIONE

Il presente aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito semplicemente PTPC) nel Comune di Salizzole si riferisce al periodo 2016/2018. In base all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, la Giunta Comunale, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Il PTCP 2016/2018 riprende e sviluppa i precedenti piani approvati rispettivamente con deliberazioni della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014 (PTCP 2014/2016) e n. 7 del 30.01.2015 (PTCP 2015/2017), ponendo particolare attenzione alle indicazioni integrative ed ai chiarimenti forniti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
Dopo le procedure aperte di consultazione pubblica espletate negli anni precedenti, quest'anno il processo di aggiornamento del PTPC, stante il contenuto prettamente organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, è avvenuto attraverso forme di consultazione interna, e si è concentrato in particolar modo sul recepimento delle indicazioni e dei chiarimenti contenuti nell'aggiornamento 2015 del PNA, finalizzate alla migliore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa.
Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenendo conto anche delle risultanze della relazione sull'attività svolta nel 2015, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Salizzole.

PREMESSA GENERALE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.
A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, che ha trasferito in capo all'ANAC le competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), ed ha previsto nuove sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.
In considerazione di tali interventi normativi e delle risultanze di una valutazione a campione condotta sui PTPC, conclusasi nel luglio 2015, l'ANAC ha provveduto ad adottare con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
A livello decentrato ogni Pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.
Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.
In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la c.d. *maladministation*, intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimento, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. aggiornamento PNA 2015). In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.
A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le principali norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione con l'aggiornamento del 2015, sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende in particolare:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

****

Il presente Piano, nell'ambito del quadro normativo generale di riferimento e del PNA, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Salizzole.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), secondo quanto previsto dalla Legge n.190/2012 all'art. 1 comma 5, "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*"; esso è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare, sulla cui effettiva applicazione è doveroso vigilare, per

prevenire il rischio della corruzione. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche.
Nel presente PTPC particolare cura è stata posta nella progressiva introduzione di alcune misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, verificabili nella loro effettiva realizzazione. In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della *performance*, sicchè le misure di prevenzione della corruzione devono essere sempre tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai responsabili dei servizi.
Come raccomandato dall'aggiornamento PNA 2015, costituisce sezione specifica del presente Piano il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI 2016/2018), in quanto la trasparenza è uno degli assi portanti della strategia anticorruzione impostata dalla Legge n. 190/2012.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta l'aggiornamento al PTPC, valevole per il triennio successivo a scorrimento.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).
Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano obiettivi.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilmente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPC.
La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico esecutivo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPC.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Salizzole, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusto decreto di nomina del Sindaco prot. n. 5061/2014, nella persona del Segretario comunale.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sulle tematiche del contrasto alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Con la citata deliberazione G.C. n. 57/2013 è stato disposto che la struttura organizzativa di supporto al Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione sono i servizi segreteria e personale.

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*
(comma 1-bis);
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPC sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza è individuato, giusto decreto di nomina del Sindaco prot. n. 5060/2014, nella figura del Segretario comunale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta quale Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* D.Lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano attivamente al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;
- osservano le misure contenute nel PTPC;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTCP e delle misure di prevenzione.
In linea con le indicazioni metodologiche contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA, il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere sempre più effettiva e da migliorare attraverso un processo continuo e graduale;
2. la mappatura dei processi, in relazione a tutte le aree di rischio;
3. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
4. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le Tabelle di gestione del rischio nelle quali si compendiano.

1. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Quanto al contesto esterno, non è stato possibile usufruire di supporti tecnici e di informazioni finalizzati alla comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento. Risulta possibile tuttavia affermare che negli ultimi 5 anni nel Comune di Salizzole non sono stati accertati al proprio interno fenomeni corruttivi. Pur con i limitati strumenti a disposizione, non è dato quindi di percepire la presenza di particolari specifiche variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire in modo particolarmente significativo una maggiore probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.
Quanto al contesto interno, ad oggi l'organizzazione del Comune di Salizzole può essere così delineata:

- Segretario Comunale;
- Responsabili dei servizi n. 9:
    - Affari generali/servizi sociali;
    - Segreteria/sport/cimiteri;
    - Demografici/protocollo;
    - Ragioneria;
    - Tributi;
    - Istruzione/cultura/biblioteca;
    - Informatica;
    - Edilizia privata/urbanistica/ecologia;
    - Lavori pubblici/manutenzioni/patrimonio,

oltre a n. 2 dipendenti (dati al 31.12.2015).
A seguito della stipula di apposita convenzione, il Comune di Salizzole ha attivato la Centrale Unica di Committenza in forma associata con i comuni di Bovolone (capofila) e Concamarise.
Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con i comuni di Bovolone, che fa da capofila, Oppeano, Palù, Concamarise e l'Unione dei comuni Destra Adige, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.
Come è evidente, il contesto interno è caratterizzato dalle ridotte dimensioni organizzative, che impongono di valutare le misure da attuare in termini di sostenibilità e senza pregiudizio per il corretto assolvimento dei numerosi adempimenti già esistenti.

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati sopra indicati, si deve basare sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
Il concetto di processo, come chiarito dal PNA, è diverso da quello di procedimento amministrativo, essendo più ampio e flessibile.

Il Comune di Salizzole deve completare la mappatura dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013. Di tale elencazione si dovrà tenere utilmente conto al fine di completare la mappatura dei processi, da realizzarsi al massimo entro il 2017, considerate le particolari difficoltà organizzative dovute alle ridotte dimensioni organizzative a fronte dei numerosi adempimenti già esistenti.
La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie), di seguito identificati:
a) autorizzazione o concessione – R1;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006 – R2;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – R3;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 – R4.
I suddetti procedimenti, come previsto dal PNA, corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:

- processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale – R5;
- 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. 163/2006 – R6;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – R7;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – R8.

In base a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, vi sono delle aree di rischio generali di seguito riportate:

- gestione delle entrate delle spese e del patrimonio – R9;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – R10;
- incarichi e nomine – R11;
- affari legali e contenzioso – R12.

Vi sono inoltre aree di rischio specifiche, che per gli enti locali sono state individuate:

- smaltimento dei rifiuti – R13;
- pianificazione urbanistica – R14.

L'analisi svolta, riportata nelle allegate tabelle di gestione del rischio, riprende quanto già riportato nel PTCP 2015 dopo un confronto con i responsabili dei servizi.
Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di quelle generali e specifiche per il Comune di Salizzole. Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base degli uffici della struttura organizzativa.
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti all'esito del completamento della mappatura dei processi) corrisponde alle colonne "Aree di rischio/Processo" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio suddivisa nei seguenti passaggi:
a) identificazione;
b) analisi;
c) ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati già negli anni precedenti identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei servizi competenti,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Rischio prevedibile" delle precitate tabelle.

b) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige).

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 =serio
5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

c) La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*".

L'analisi svolta, che tiene conto di quanto fin qui delineato nelle fasi precedenti, ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 10,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- misure obbligatorie o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- misure ulteriori, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione nel PTPC.

Inoltre, talune misure, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, possono dirsi misure generali; quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio vengono definite, per l'ANAC, misure specifiche.

Si è cercato di definire alcune misure in funzione della sostenibilità organizzativa delle misure e dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Per ogni misura si è cercato di indicare la tempistica con le fasi di attuazione, i responsabili interessati, gli indicatori di monitoraggio.

Tra le misure obbligatorie generali di carattere trasversale si possono già indicare:

a) nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
b) nella formazione dei provvedimenti, motivare sempre nella maniera più adeguata l'atto;
c) nella redazione degli atti attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
d) nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo.

Di seguito vengono riportate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente PTCP. Esse sono state valutate anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.
Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle corrispondenti colonne delle tabelle di gestione del rischio allegate.

Misura n. 1 -Adempimenti relativi alla trasparenza
Misura n. 2 - Codice di comportamento
Misura n. 3 - Informatizzazione processi
Misura n. 4 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Misura n. 5 - Monitoraggio termini procedimentali
Misura n. 6 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
Misura n. 7 - Controllo formazione decisione procedimenti a rischio
Misura n. 8 - Inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
Misura n. 9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali
Misura n.10 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
Misura n. 11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Misura n. 12 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni
Misura n. 13 - Formazione
Misura n. 14 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Misura n. 15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune

MISURA n. 1
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), che del primo costituisce una specifica sezione.

Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 33/2013;
Legge n. 190/2012;
Legge n. 241/1990.

Azioni da intraprendere:
Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese.
Per le misure relative agli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa, si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che costituisce una sezione del presente Piano.
In particolare, per il 2016 l'obiettivo è di attivare le seguenti azioni:
- ulteriore potenziamento dei flussi automatizzati tra la procedure informatiche ed il portale web, al fine di ridurre i tempi di inserimento manuale dei dati;

- aggiornamento della sottosezione 8 – *Attività e procedimenti*, dell'allegato al P.T.T.I. 2015/2017; tale aggiornamento rientra nella più generale attività di mappatura dei processi, come previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PTPC del comune di Salizzole 2016/2018, da completarsi entro il 2017;
- aggiornamento sottosezione 9 – *Provvedimenti* dell'allegato al PTTI 2015/2017;

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: azioni da realizzare nel 2016, con monitoraggio sul livello di attuazione da effettuarsi entro il mese di settembre.

MISURA n. 2
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.
L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Normativa di riferimento:
art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
Azioni da intraprendere: si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 sopra citato ed al Codice di comportamento del Comune di Salizzole, approvato con deliberazione G.C. n. 171 del 20.12.2013. Occorre verificare l'inserimento negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi della clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal codice di comportamento integrativo e dal D.P.R. n. 62/2013.
Soggetti responsabili: Responsabili dei servizi, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; RPC per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Termine e monitoraggio: entro il 2016 si dovrà avviare e completare una fase di verifica circa possibili ed opportuni interventi migliorativi del codice di comportamento.

MISURA n. 3
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.
Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza dell'aggiornamento del presente Piano tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto

anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.
La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.
Per ogni singola fase di ciascun procedimento deve essere assicurata la massima tracciabilità possibile; devono essere conservati nel relativo fascicolo tutti i passaggi dell'iter istruttorio, dalla fase di avvio a quella di conclusione.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni finali relative al P.R.O. 2016.

MISURA n. 4
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Essa rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del controllo sull'attività da parte dell'utenza.
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 82/2005;
art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012.
Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi servizi e alla possibilità di introdurne ovvero di ampliarne l'utilizzo.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O. 2016.

MISURA n. 5
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha per legge l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
Normativa di riferimento:
art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012;
art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
art. 2 Legge n. 241 del 1990.
Azioni da intraprendere: I responsabili dei servizi relazionano almeno una volta all'anno al Segretario/RPC sul rispetto dei tempi procedimentali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi, RPC.
Termine e monitoraggio: in occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 6
MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.
A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, di cui all'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.
I dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del Piano comunale di prevenzione della corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Normativa di riferimento:
art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012;
artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
Azioni da intraprendere: oltre alla predisposizione di apposita modulistica, si rinvia all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Salizzole.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.
Termine e monitoraggio: gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione delle relazioni annuali finali relative al P.R.O..

MISURA n. 7
MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.
Normativa di riferimento:
art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012;
Azioni da intraprendere:
attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.L. n. 174/2012), in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 5 del 15.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Comunale.
Soggetti responsabili:
Segretario Comunale; Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: referti semestrali a cura del Segretario sull'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa; indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relativa al P.R.O. 2016.

MISURA n. 8
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:
Decreto legislativo n. 39/2013;
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere: verifica da parte del Segretario/RPC circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato.
Soggetti responsabili: RPC, Responsabili dei servizi;
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O. 2016.

MISURA n. 9
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Come disposto dall'articolo 53, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001 *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".*
Normativa di riferimento:
art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001;
Azioni da intraprendere: sebbene la fattispecie non sia frequente, si dovrà procedere ad una verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili: RPC, Responsabile dell'ufficio personale;
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2016.

MISURA n. 10
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento:
art. 35-*bis* del D.Lgs. n.165/2001.
Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.
Soggetti responsabili: Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni.
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2016.

MISURA n. 11
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
Normativa di riferimento:
art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere: nei contratti stipulati dall'Ente occorre prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere espresse dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, secondo le modalità già individuate dal Segretario comunale.
Soggetti responsabili: Responsabili dei servizi interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine: in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 12
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede una particolare forma di tutela verso il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale tutela consiste soprattutto nella sua protezione sia in ordine al divieto di essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, sia per la qualificata tutela della sua riservatezza.
Pur non essendovi state presso l'Ente segnalazioni di questo tipo, il PNA sottolinea come il *whistleblowing* rappresenti in generale una misura importante per il contrasto ai fenomeni corruttivi. Esso consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento

preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.
Normativa di riferimento:
art. 54-*bis* D.Lgs n. 165/2001;
Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni), adeguatamente pubblicizzata e che assicuri la ricezione esclusivamente da parte del RPC; previsione di sanzioni disciplinari previste dal codice di comportamento in caso di violazione della riservatezza.
Soggetti responsabili: Segretario comunale/RPC; Responsabile servizio informatica.
Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.R.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 13
FORMAZIONE

Una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi è costituita dalla formazione del personale, come espressamente stabilito dalla Legge n. 190/2012. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.
Il presente PTCP individua per gli anni 2016/2017/2018 momenti di formazione di base (destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alla materia dell'anticorruzione) e specifica, mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto, preferibilmente con modalità *in house*. Per il 2016 la formazione generale avrà ad oggetto la normativa in materia di trasparenza amministrativa.
Normativa di riferimento:
articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012;
art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;
Azioni da intraprendere: Previsione di attività di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione, da effettuarsi almeno una volta all'anno con formazione interna.
Soggetti responsabili: RPC.
Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 14
ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali e concrete possibilità.
Di fatto, in enti di dimensioni come quelle del Comune di Salizzole, la rotazione può incontrare limiti oggettivi che la rendono difficile, se non impossibile, per una serie di motivati fattori organizzativi, quali la presenza di uffici e servizi con unica risorsa di personale, e più in generale la scarsità di personale, che spesso segue una pluralità di procedimenti. Nell'attuale situazione

organizzativa, si ritiene di agire assicurando un adeguato livello di trasparenza, unitamente allo svolgimento di efficaci controlli di regolarità amministrativa.
Normativa di riferimento:
articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;
art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001.
Azioni da intraprendere: Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale.
Soggetti responsabili: RPC.
Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 15
MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.
Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190 del 2012.
Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 39/2013.
Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.
Soggetti responsabili: R.P.C..
Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento d in sede di verifica del P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.
Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre (salvo proroghe concesse) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.
Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.
La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.
Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno riportate nel Programma Risorse Obiettivi (P.R.O.), le

verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. medesimo.
Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.R.O., con relativa reportistica che coinvolge il RPC.

LE RESPONSABILITÀ

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere osservate e rispettate da tutti i dipendenti.
L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "L*a violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".
A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.
In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:
- al comma 8 stabilisce che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.
Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili dei servizi con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

Allegato al P.T.P.C. 2016/2018

SERVIZIO	AREE DI RISCHIO – PROCESSO (ved. punto 2 PTPC)	RISCHIO PREVEDIBILE	VALORE RISCHIO	AZIONI POSITIVE TESE A RIDURRE I RISCHI
Area Affari Generali – Contratti - Sociale	R2 – R6 Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità	3,66x2,25= 8,23 Medio	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge, con gli strumenti previsti - es. CONSIP). M1 M2 M3 M10 M13 Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo superiore a 40.000 e per i casi previsti obbligo di procedere mediante Centrale Unica di Committenza.
	R1 Autorizzazioni/ Concessioni	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa M1 M3 M6 M7
	R3 - R8 Concessione contributi e sussidi sociali	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Predeterminazione dei criteri di assegnazioni; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento M1 M2 M6 M7 M13
Ragioneria	R9 Effettuazione pagamenti	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario per un'utilità	2,33x2,25= 5,24 Basso	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; Per il rimborso del fondo economale, visto del Segretario. M2 M3 M7
Commercio - Tributi	R1 - R10 Autorizzazioni/ Concessioni SUAP – Occupazioni suolo pubblico	Rilascio di autorizzazioni in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa M1 M3 M6 M7
	R7- R8 – R10 Attività in materia di accertamento di tributi	Violazione norme al fine di procurare vantaggi in cambio di utilità; Omissione dei controlli previsti e scarsa trasparenza dell'operato	3x2,25= 6,75 Medio	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento. M2 M3 M4 M13
	R10 Controlli sulle attività commerciali	Abuso del potere di controllo	2,83x2,25= 6,37 Medio	Predisposizione di una *check list* contenente gli elementi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale *standard*. M2
Tecnico – Lavori Pubblici e Patrimonio	R2 - R6 Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità v. allegato 3 PNA e *supra*.	3,66x2,25= 8,23 Medio	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (pieno rispetto delle procedure previste per legge). M1 M2 M3 M10 M13
	R1 Autorizzazioni/ Concessioni varie	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento Controlli successivi di regolarità amministrativa M1 M3 M6 M7

Tecnico – Edilizia Privata Urbanistica Ecologia	R1 - R10 Autorizzazioni/ Concessioni Permessi di costruire, agibilità etc…	Rilascio di autorizzazioni o con pagamento di contributi inferiori al dovuto in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa M1 M2 M3 M6 M7
	R10 Controlli e verifiche	Disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nell'intervento	2,83x2,25= 6,37 Medio	L'attività di controllo deve essere programmata o effettuata in ogni caso di segnalazioni di abuso ricevute, con rotazione, per quanto possibile, del personale di vigilanza. M2 M3 M6 M13 M14
	R8 - R14 Attività di pianificazione urbanistica	Disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	3,16x2,25= 7,11 Medio	Rispetto di linee guida o altri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente, con procedure pubbliche che diano conto dell'interesse pubblico perseguito M1 M2 M3 M13
Segreteria – Sport - Cimiteri	R2 - R6 Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra.*	3,66x2,25= 8,23 Medio	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge). M1 M2 M3 M10 M13
	R3 - R8 Concessione contributi ad associaz.sportive	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento. M1 M2 M3 M6 M7
Demografici - Protocollo	R7 Rilascio dei certificati demografici	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	2,66x2.25= 5,98 Basso	Tracciabilità di ogni fase del procedimento. M2 M6 M13
Cultura – Biblioteca - Istruzione	R2 - R6 Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra.*	3,66x2,25= 8,23 Medio	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge). M1 M2 M3 M10 M13
	R3 - R8 Concessione contributi ad associazioni varie	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	2,83x2,25= 6,37 Medio	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento M1 M2 M3 M6 M7
Informatica	R2- R6 Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra.*	3,66x2,25= 8,23 Medio	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge). M1 M2 M3 M10 M13
Polizia Locale (in convenzione)	R8 - R10 Attività sanzionatoria in applicazione del Codice della Strada	L'attività sanzionatoria non viene effettuata o viene effettuata in modo scorretto in cambio di una utilità; Omissione dei controlli previsti per legge e scarsa trasparenza dell'operato.	3x2=6 Medio	Turnazione dell'attività di controllo compatibilmente con le risorse in servizio. Programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile del servizio, e rendicontazione degli stessi al RPC.. Creazione di un archivio informatico interno dei verbali e tracciabilità di ogni fase del procedimento. M2 M13 M14