

COMUNE DI CODEVILLA

Provincia di Pavia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

INDICE

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO PREVISTE NEL PIANO 2015 - 2017

ARTICOLO 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL PIANO 2015 - 2017

ARTICOLO 7: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL PIANO 2015 - 2017

ARTICOLO 8: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE PER I PROCEDIMENTI MAPPATI NEI PRECEDENTI PIANI

ARTICOLO 9: AZIONI PREVISTE ED ATTUATE L'ANNO PRECEDENTE

ARTICOLO 10: AGGIORNAMENTO DEL PIANO AI SENSI DELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015

ARTICOLO 11: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

ARTICOLO 12: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 13: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 14: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 15: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ALLEGATO "A" REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

ALLEGATO "B" TABELLA MAPPATURA PROCESSI (DETERMINAZIONE ANAC 12/2015)

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del **Comune di Codevilla (PV)**.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) l'Autorità di indirizzo politico;
 - b) il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) i referenti per la prevenzione;
 - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
 - e) il Nucleo Di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
 - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Costituisce parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Costituisce parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Codevilla, che rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il piano della performance dell'ente, integrato nel piano esecutivo di gestione- piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i ed in applicazione del regolamento di organizzazione dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Codevilla (PV) è di norma il Segretario Comunale dell'Ente nominato dal Sindaco con apposito decreto, fatta salva diversa individuazione ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, da motivarsi puntualmente nel provvedimento di nomina.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O. e con il Sindaco, la possibilità, tenuto della struttura organizzativa dell'Ente, di attuare la rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- d) predispone, ai sensi del successivo art. 13, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente la relazione annuale del RPC.

3. Il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

5. Il Responsabile nomina per **ciascun Settore/Servizio** in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con **i Responsabili di P.O.** in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Codevilla, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell’Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all’illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti. Nell’attività di monitoraggio e vigilanza il R.P.C. potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità. e potrà procedere con modalità campionarie. Il R.P.C. ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall’amministrazione copia su supporto informatico di tutta l’attività di monitoraggio esercitata.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali 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.
 2. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo propone al Sindaco e alla Giunta per la sua adozione.
 3. La Giunta adotta il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
 4. Il piano adottato viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l’ambito e la popolazione di questo Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d’anno (2016) di proposte valutate dal Responsabile della trasparenza e per la prevenzione della corruzione qualificanti per il piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del piano adottato, senza ulteriore formale approvazione.
- Inoltre, nelle more della definizione della disciplina del processo di formazione del PTCP da parte delle Autorità competenti che regoli una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo politico, il piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, tramite i capigruppo. 5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO PREVISTE NEL PIANO 2015 - 2017

1. Le aree di rischio previste nel piano precedente e qualificate come obbligatorie per legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - 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 12 aprile 2006, n.163 e [ss.mm.ii.](#);
 - 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;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:
1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 6
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL PIANO 2015 - 2017
Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si è fatto riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabela 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)		INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale ?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
- No, è del tutto vincolato	1		
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 20%	1
- E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l' 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Rilevanza esterna		Impatto economico	

<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
--	--

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

- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3**
- Sì, è molto efficace **4**
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5**

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

	- A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5		
Controlli ⁽³⁾		
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2		

Tabela 2

Articolo 7

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL PIANO 2015 - 2017

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
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
= valore frequenza X valore impatto

Il Piano Nazionale Anticorruzione poneva in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

I procedimenti mappati verranno progressivamente implementati al progredire dell’attività di mappatura.

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Indice di valutazione e della probabilità	Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
----	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	-----	------

42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

70	Concessione di contributo economico ordinario e	1	5	1	3	5	3	3	1	1	0	4	1,5	4,50
71	Buono energia elettrica	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
72	Bonus gas	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
73	Contributi sostegno canone di locazione	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
74	Contributi ad enti ed associazioni	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
75	Contributi per abbattimento tariffe residenze anziani	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
76	Inserimento in strutture per minori	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

Articolo 8

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE PER I PROCEDIMENTI MAPPATI NEI PRECEDENTI PIANI

Nella tabella 4 che segue, sono stati individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono state inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Responsabile di Servizio competente	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Responsabile di Servizio competente	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità

					del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Tutti i responsabili di servizio	Monitoraggio del sistema di valutazione
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Tutti i Responsabili di Servizio	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i responsabili di servizio	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i responsabili di Servizio	
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Tutti i responsabili di Servizio	Predisposizione regolamento per il controllo delle autocertificazioni entro il 31.12.2016
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Tutti i responsabili di servizio	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Tutti i responsabili di servizio	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Tutti i responsabili di servizio	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Tutti i responsabili di servizio	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Tutti i responsabili di servizio	
13	Revoca del bando	5,25	12	Tutti i responsabili di servizio	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Tutti i responsabili di servizio	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	23	Tutti i responsabili di servizio	Report annuale del Responsabile di Servizio competente in ordine all'obbligo di comunicazione obbligatorie all'ANAC per le varianti nelle opere pubbliche ex art. 37 L.89/2014
16	Subappalto	4,24	7	Tutti i responsabili di servizio	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i responsabili di servizio	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.163/2006	4,24	6 – 10	Tutti i responsabili di servizio.	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Tutti i responsabili di	

				servizio	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Tutti i responsabili di servizio	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Tutti i responsabili di servizio	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23 – 25	Tutti i responsabili di servizio	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Tutti i responsabili di servizio	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Tutti i responsabili di servizio	
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Tutti i responsabili di servizio	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25		
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Tutti i responsabili di servizio	
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Tutti i responsabili di servizio	
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Responsabile del servizio competente	Report annuale del responsabile di servizio
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Responsabile del Servizio Competente	
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Responsabile del Servizio Competente	Report annuale del responsabile di servizio
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Responsabile del Servizio Competente	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Responsabile del Servizio Competente	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Responsabile del Servizio Competente	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Responsabile del Servizio Competente	Report annuale del responsabile di servizio
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Responsabile del Servizio Competente	
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Responsabile del Servizio Competente	
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Responsabile del Servizio	

				Competente	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Responsabile del Servizio Competente	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	Relazione annuale 2016 del Responsabile di Servizio
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Responsabile del Servizio Competente	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Responsabile del Servizio Competente	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Tutti i Responsabili di Servizio	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Responsabile del Servizio Competente	Effettuare i controlli fino all'anno 2014 entro 31.12.2016
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Tutti i Responsabili di Servizio	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Tutti i Responsabili di Servizio	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Tutti i Responsabili di Servizio	
53	Affrancazioni	3,75	24 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Tutti i Responsabili di Servizio	Relazione responsabile del servizio finanziario tempi pagamento 2016
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Responsabile del Servizio Competente	

60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Responsabile del Servizio Competente	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Responsabile del Servizio Competente	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Responsabile del Servizio Competente	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Tutti i Responsabili di Servizio	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Responsabile del Servizio Competente	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Responsabile del Servizio Competente	
70	Concessione di contributo economico ordinario e straordinario	4,50	20 – 21 - 24	Responsabile del Servizio Competente	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
71	Buono energia elettrica	3,75	23	Responsabile del Servizio Competente	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
72	Bonus gas	3,75	23	Responsabile del Servizio Competente	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
73	Contributi sostegno canone di locazione	3,75	23	Responsabile del Servizio Competente	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
74	Contributi ad enti ed associazioni	4,24	20 – 21 - 24	Responsabile del Servizio	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
75	Contributi per abbattimento tariffe residenze anziani	4,24	23 - 24	Responsabile del Servizio Competente	Approvazione regolamento entro 31.12.2016
76	Inserimento in strutture per minori	4,24	23 - 24	Responsabile del Servizio Competente	

Articolo 9

AZIONI PREVISTE ED ATTUATE L'ANNO PRECEDENTE

Con deliberazione Giunta Comunale n. 7 in data 28.01.2015 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) per il triennio 2015 - 2017, il quale è stato sottoposto con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 06.03.2015 prot. 489 a consultazione pubblica, rendendolo disponibili sui sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune potessero fornire osservazioni o contributi entro il 20.03.2015. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni e contributi e pertanto il piano adottato ha assunto carattere definitivo. In relazione a quanto previsto nel suddetto piano nel corso dell'anno 2015 sono state realizzate le seguenti azioni previste:

Formazione obbligatoria:

L'attività di formazione si è svolta all'interno dell'ente, mediante specifica informativa da parte del RPC. Il Segretario comunale/Responsabile anticorruzione e i Responsabili di Servizio hanno partecipato al corso di formazione e di aggiornamento organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Il RPC ha cercato di svolgere attività di formazione e di impulso, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi. La presenza di un Sito Istituzionale contenente dati già fruibili da parte degli utenti ha facilitato l'implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente". La presenza di un atteggiamento dei dipendenti orientato alla comunicazione agevola l'attuazione del sistema.

Controlli su misure anticorruzione: I Responsabili di Servizio non hanno segnalato di avere riscontrato irregolarità e non sono state presentate proposte di modifica delle misure adottate.

Misure realizzate:

Sono stati approvati:

- Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, in raccordo con alcune misure previste nel codice di comportamento.
- Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente
- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e privati.

Vigilanza su Enti e società: Ad oggi non sono emerse particolari criticità ed i Responsabili di Servizio non hanno segnalato nulla in merito.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza: il livello di completezza del contenuto dei dati pubblicati è parzialmente adeguato, il livello di aggiornamento e di apertura e modificabilità dei formati è parzialmente adeguato come attestato nella griglia di rilevazione pubblicata. Il livello di informatizzazione dei flussi non è adeguato anche per mancanza di risorse finanziarie e strumentali ed in tal senso appare necessario uno sforzo organizzativo in tal senso

Per quanto non espressamente sopraindicato si rinvia alla Relazione del RPC 2015 pubblicata sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione trasparente"

Tali adempimenti sono stati propedeutici per l'elaborazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 che tiene conto delle indicazioni fornite nella determinazione 12/2015 dell'ANAC.

Articolo 10

AGGIORNAMENTO DEL PIANO AI SENSI DELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015

10.1 Premessa:

Con la determinazione numero 12 del 28/10/2015 l'ANAC ha emanato le linee guida per l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 tenuto conto delle criticità emerse in sede di monitoraggio di un campione di Piani adottati dalle amministrazioni.

Le guide sono ispirate al superamento delle criticità rilevate e a fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti formulate dagli operatori del settore e in particolare dai RSPC.

Nella medesima determinazione l'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un nuovo Piano nazionale anticorruzione. I criteri ispiratori del nuovo Piano hanno lo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”. Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, “da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”.

Le linee guida per l'aggiornamento dei piani, nelle more dell'adozione del nuovo PNA sottolineano la necessità, in sede di revisione dei piani esistenti, di analizzare i seguenti ambiti: contesto esterno e interno, individuazione di ulteriori aree di rischio obbligatorie, oggi tutte denominate “aree generali”, mappatura dei processi secondo le nuove indicazioni contenute nella medesima determinazione.

10.1.1. Analisi del contesto

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

10.1.2. Contesto esterno

Nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In base ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

PROVINCIA DI PAVIA “Nonostante la provincia pavese si connoti ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che, in quest'area, ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo⁹² che in termini occupazionali. Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare sia l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il vicino hinterland milanese o il lodigiano (tra cui anche episodi di corruzione riferibili all'aggiudicazione di appalti pubblici, estorsioni e traffici di droga) sia la

presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana, in particolare di 'Ndrangheta (specie nell'area più a ridosso del milanese) e di Cosa nostra. Al riguardo, la nota operazione del 2010 denominata “// Crimine-Infinito” ha delineato in modo dettagliato la struttura della “ locale” della 'Ndrangheta di Pavia, in ordine alla quale, negli anni successivi, si segnala l 'adozione di una misura di prevenzione personale nei confronti di un imprenditore (nel settore edile ed immobiliare) calabrese ad essa collegato. Relativamente a Cosa nostra, l 'azione repressiva svolta dalle Forze di Polizia ne ha documentato l 'interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale della provincia, attraverso l 'acquisizione di quote societarie funzionali al controllo di talune imprese di primaria importanza. Per quanto concerne l 'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2013 l 'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel pavese risultati più significativi per quanto riguarda il valore dei beni sequestrati, rispetto alle confische definitive (soprattutto di beni immobili), che comunque non sono mancate.

10.1.3. Contesto interno

Valutazione della situazione socio economica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel

COMUNE DI CODEVILLA

Popolazione legale al censimento 2011		1000
n.		
Popolazione residente al 31/12/2014		1021
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		1031
di cui:		
maschi		493
femmine		528
Nuclei familiari		475
Comunità/convivenze		0
Popolazione	all'1/1/2014	1031
n. Nati nell'anno		9
Deceduti nell'anno		15

Saldo naturale	-6
----------------	----

Iscritti in anagrafe	51
Cancellati nell'anno	55
Saldo migratorio	-4
Popolazione al 31/12/2014	1021

Territorio

Superficie in Kmq	13
RISORSE IDRICHE	
* Fiumi e torrenti	4
STRADE	
* Statali	Km. 0
* Regionali	Km. 0
* Provinciali	Km. 6,4
* Comunali	Km. 19
* Autostrade	Km. 0

Strutture operative

Tipologia		Esercizio				Programmazione pluriennale											
		precedente 2015				2016				2017				2018			
Asili nido comunali	n. 0	posti n.															
Scuole materne	n. 2	posti n.		28		28				28				28			
Scuole elementari	n. 1	posti n.															
Scuole medie	n. 1	posti n.															
Strutture per anziani	n. 0	posti n.		0		0				0				0			
Farmacia comunali		n. 0				n. 0				n. 0				n. 0			
Rete fognaria in Km.						0				0				0			
bianca						0				0				0			
nera						0				0				0			
mista						12				12				12			
Esistenza depuratore		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in km.		22				22				22				22			
Attuazione servizio idrico integrato		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	

Aree verdi, parchi e giardini – in ettari -	n. 1 0,5				n. 1 0,5				n. 1 0,5				n. 1 0,5			
Punti luce illuminazione pubblica n.	267				267				267				267			
Rete gas in km.	9				9				9				9			
Raccolta rifiuti in quintali	7158				7160				7160				7160			
Raccolta differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n.	1				1				1				1			
Veicoli n.	3				3				3				3			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer n.	7				7				7				7			
Altro																

Aree verdi, parchi e giardini – in ettari – hq.	n. 1 485				n. 1 485				n. 1 485				n. 1 485			
Punti luce illuminazione pubblica n.	112				112				112				112			
Rete gas in km.	12				12				12				12			
Raccolta rifiuti in quintali	1578				1578				1578				1578			
Raccolta differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n.	0				0				0				0			
Veicoli n.	2				2				2				2			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer n.	5				5				5				5			
Altro																

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente risulta definita ai sensi del funzionigramma allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione della giunta comunale numero 26 in data 5 aprile 2007

AREA E PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOMINATIVI DEI DIPENDENTI, CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA ATTRIBUITA	DOTAZIONE ORGANICA			Telefono e posta elettronica
			n. posti	coperti	vacanti	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI: <ul style="list-style-type: none"> Istruttore ammin.vo demografico 	C	Vallazza Cristina – C	1	1	=	0383 373123 int.1 info@comune.codevilla.pv.it
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA <ul style="list-style-type: none"> Istruttore amministrativo contabile 	C	Sinigaglia Giovanna –C	1	1	=	0383 373123 int.2 info@comune.codevilla.pv.it
AREA TECNICA <ul style="list-style-type: none"> Istruttore amministrativo tecnico Collaboratore tecnico 	C B	Massimo Picchi – C Doria Carla – B cuoca Gorrini Edoardo – B operaio	1 p.t. (50 %) 2	1 p.t. (50%) 2	= =	0383 373123 int.4 tecnico@comune.codevilla.pv.it
AREA POLIZIA MUNICIPALE – AMMINISTRATIVA – COMMERCIO <ul style="list-style-type: none"> Istruttore di vigilanza 	C	Protti Icardi Maurizio - C	1	1	=	0383 373123 int.3 polizialocale@comune.codevilla.pv.it
	TOTALI		6	6	0	PEC: comune.codevilla@pec.provincia.pv.it

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria “C” del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione

organizzativa.

Il Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Godiasco Salice Terme e Montesegale e svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Organismo sostitutivo del nucleo di valutazione, ed ulteriori funzioni attribuite con atti organizzativi interni.

Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l'individuazione del vicesegretario.

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 6 dipendenti, di cui N.3 titolari di posizione organizzativa.

Il Comune essendo soggetto all'obbligo di gestione associata delle funzioni svolge in forma associata alcune funzioni con i Comuni di Retorbido, Torrazza Coste e Montebello della Battaglia.

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica, ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro. In particolare tra gli aspetti critici inerenti l'attuazione del PTCP si rileva che non sono state individuate forme di semplificazione per gli Enti Locali in relazione alle dimensioni ed alla struttura organizzativa. La complessità di adempimenti connessi rischia di far percepire il piano per gli interessati come "un appesantimento burocratico", in quanto trattasi di comportamenti che per i dipendenti pubblici costituiscono già obblighi di legge, la cui violazione espone a responsabilità e a sanzioni di varia natura.

Nell'anno 2015 da un lato si è cercato di incrementare, anche a seguito di valutazioni congiunte tra il RPC e il personale interessato, (pur con gli stringenti limiti derivanti dall'applicazione del DL 78/2010) la formazione del personale in varie materie, quali, bilancio e contabilità, Suap e Sue, appalti e tributi gestione documentale e protocollo informatico; dall'altro si è concentrata l'attenzione, sulla formazione in materia di anticorruzione,.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Codevilla ha assistito negli ultimi anni ad un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso tra gli uffici, per la predisposizione, il caricamento delle determinazioni, delle delibere di Giunta e di Consiglio, la numerazione e la pubblicazione dei suddetti atti sull'Albo pretorio on line; ad esso si è aggiunta la progressiva informatizzazione, delle procedure afferenti lo Sportello SUAP. Nel 2015 si è operata una ulteriore rivisitazione del Protocollo, comunale, già informatizzato, al fine di renderlo compatibile con le nuove prescrizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013; si è altresì proceduto all'acquisizione di un ulteriore pacchetto informatico per la conservazione digitale dei contratti; da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei Servizi demografici, per rendere l'attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi. Nel contempo si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione della fatture elettroniche.

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

10.1.4. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, sono state previste altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche e giuridiche;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;
- i) Aree specifiche.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18). La realizzazione della mappatura dei processi deve tenere conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) Tenuto conto della complessità dell'operazione di mappatura di tutti i processi secondo le nuove indicazioni fornite nella citata determinazione, la stessa Autorità consente "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata" che l'attività di mappatura venga completata entro il 2017. In presenza di tali condizioni l'Autorità prevede comunque che nel corso del 2016 venga portata a termine la mappatura dei procedimenti, quale presupposto per l'identificazione dei processi organizzativi ai fini della redazione del Piano. La mappatura dei procedimenti, funzionale alla redazione del Piano, presuppone un livello di analisi diverso rispetto agli adempimenti già assolti secondo le previsioni della Legge 241/90 e del D.Lgs 33/2013.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Stante la struttura organizzativa dell'Ente, le sue dimensioni ed il personale disponibile si prevede ai fini del presente piano:

- a) il completamento a cura dei Responsabili di Settore/Servizi della mappatura dei procedimenti funzionali alla mappatura dei processi secondo le nuove indicazioni ANAC entro il 31/12/2016;
- b) di adeguare i processi già mappati nei precedenti piani, secondo le nuove indicazioni dell'ANAC, riassunte nella tabella allegata sotto la lett."B" al presente Piano entro il 31/12/2017;

c) mappare i processi riguardanti le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nella determinazione 12/2015 entro il 31/12/2017 secondo le seguenti linee guida:

AREA A RISCHIO E (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

- Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario)
- Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario)
- Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario/ Territorio e Ambiente)
- Procedimento di concessione in godimento dei beni dei beni immobili comunali (Settore Amministrativo)

AREA A RISCHIO F (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

- Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario); - Vigilanza edilizia (Settore Amministrativo – Polizia Locale; Settore Territorio e Ambiente) - Vigilanza sulle attività produttive (Settore Amministrativo – Polizia Locale); - Vigilanza in materia anagrafica (Settore Amministrativo – Polizia Locale);

AREA A RISCHIO G (Incarichi e nomine) -Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (Tutti i Settori)

- Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori);

AREA A RISCHIO H (Affari legali e contenzioso) - Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Tutti i Settori); - Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (Settori Amministrativo e Territorio e Ambiente); - Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (Settore Territorio e Ambiente) AREE DI RISCHIO SPECIFICHE - Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore Territorio e Ambiente); - Pianificazione urbanistica (Settore Territorio e Ambiente)

Articolo 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) MECCANISMI DI FORMAZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

Per i procedimenti afferenti le aree a rischio individuate nell'art. 5, i piani approvati per i trienni 2014-2016 e 2015-2017 prevedevano, la redazione, a cura del Responsabile di Settore/Servizio competente, di *check-list* delle fasi e dei passaggi procedurali, complete dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo per garantire la trasparenza e la parità di accesso ai servizi comunali cercando di impedire il verificarsi di “anomalie” nella gestione dei procedimenti.. L'attività già svolta dovrà essere adeguata ed implementata secondo le nuove linee guida di cui alla determinazione 12/2015.

Vengono definite le seguenti linee-guida in ordine agli atti e ai provvedimenti:

- i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria;

- i provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio a un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione);
- nei provvedimenti lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura;
- Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

B) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Con cadenza annuale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la lista dei procedimenti;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.

Inoltre con riferimento all'attività contrattuale ciascun responsabile di posizione ha l'obbligo di:

- dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza riferiti al Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- comunicare l'elenco di contratti prorogati indicando le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

C) MONITORAGGIO DEI 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.

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

E) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica con il sistema ritenuto più idoneo. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto nei termini di legge e comunque in coerenza con il piano di informatizzazione adottato e con il manuale di gestione dei flussi informatici .

F) COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance dell'ente, integrato nel piano esecutivo di gestione- piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i ed in applicazione del regolamento di organizzazione dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano. Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, nel Piano triennale della trasparenza ed integrità, nel codice di comportamento che costituiscono parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance. Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono, dai rispettivi responsabili di servizio, essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio.

Il rispetto delle disposizioni di legge e del Codice di comportamento in tema di incompatibilità potenziale e/o conflitto potenziale di interesse, deve essere puntualmente verificato e attestato in ogni provvedimento amministrativo mediante apposita sezione dedicata nel preambolo dell'atto.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (ART. 54 BIS DEL DLGS. 165/2001).

Nell'anno 2015 si è proceduto all'aggiornamento del codice di comportamento in ossequio ai recenti indirizzi ANAC in tema di segnalazione diretta e riserva di condotte illecite al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, attraverso l'introduzione all' art. 6 del comma 3 bis al fine di disciplinare un canale riservato di segnalazione. In tal senso si presterà particolare attenzione all'attuazione delle misure previste.

Articolo 12

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

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

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

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

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

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

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

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

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

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

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

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

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

g) La gestione del rischio è “su misura”.

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

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

Articolo 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.O..
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 14

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, anche se non obbligatoria per questo Ente, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.
4. In tal senso si evidenzia che, ai sensi dell'art. 1 comma 221 della L. 208/2015, qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con il meccanismo di rotazione la misura non è obbligatoria.

Articolo 15

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente piano trova applicazione fino a revisione, anche a seguito di rilievi ed osservazioni dell'ANAC.
2. Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le eventuali successive modifiche che interverranno alla L. 190 del 6 novembre 2012 ed al P.N.A., suscettibili di diretta applicazione.

Data 27.01.2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario Comunale
F.to Dott. Giovanni Genco

**REGISTRO DEL RISCHIO
ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)**

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. 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;
13. 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;
14. abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;

21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

MAPPATURA PROCESSI (DETERMINAZIONE ANAC 1212015)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]