



COMUNE DI MOGORO
PROVINCIA DI ORISTANO

Piano per la prevenzione della corruzione
2014 – 2016.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30.01.2014

1. Concetto di corruzione.

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si verifica l'abuso da parte di un dipendente pubblico del potere ad esso affidato dalla legge al fine di ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie dei casi previsti dal codice penale (articoli 318, 319, 319 ter) e comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Finalità.

Il piano è finalizzato a dare una valutazione del livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Da queste finalità generali deriva che il piano deve contenere:

- un'analisi del rischio di corruzione nelle diverse tipologie di procedimento;
- la definizione di strumenti nell'ambito dei controlli interni;
- la definizione di misure organizzative per prevenire il potenziale rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti degli uffici a rischio di corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, attività di formazione del personale, di regolamentazione della gestione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, in particolare per le attività individuate a rischio, obblighi di informazione al responsabile anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il piano deve essere proposto dal responsabile anticorruzione e approvato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il piano deve essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013 del 11.09.2013.

Entro lo stesso termine annuale, il piano deve essere aggiornato alle mutate caratteristiche dell'attività amministrativa, alle modifiche organizzative interne, a fatti rilevanti eventualmente successi in relazione alla materia della corruzione e alle eventuali novità sul piano normativo.

3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- a. l'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale):
 - designa il responsabile;

- adotta il piano e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. il responsabile della prevenzione (Segretario Comunale):

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

c. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza (Responsabili di Procedimento):

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei Servizi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel piano;

d. i Responsabili di Servizio, per la rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e. gli organismi di controllo interno (Nucleo di valutazione – Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario):

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

f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Segretario Comunale e Responsabile di Servizio):

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

g. i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h. i collaboratori dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel piano;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

5. Individuazione delle aree di rischio.

In base a considerazioni che attengono fondamentalmente alla tipologia di diritti e interessi coinvolti e al loro valore economico, si ritiene che il Servizio del Comune maggiormente esposto al rischio di corruzione sia il Servizio Tecnico e di Vigilanza.

Con una graduazione immediatamente inferiore sono esposti a rischio: il Servizio Amministrativo e Finanziario e il Servizio Sociale e Culturale.

Le aree di rischio individuate sono quelle obbligatorie in base al piano nazionale anticorruzione:

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 d.lgs. n. 163 del 2006;

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.

Al momento non si hanno elementi utili per l'individuazione di ulteriori aree di rischio.

6. Contesto gestionale e normativo interno.

Il contesto gestionale del Comune di Mogoro è caratterizzato da un numero discreto di dipendenti in servizio: n. 28 per un popolazione residente di circa 4.304 abitanti, con un rapporto di 1/153, cioè di un dipendente per 153 abitanti.

A fronte dell'attività amministrativa, degli obiettivi assegnati dalla legge al Comune, della ubicazione particolare e caratteristiche del territorio comunale, il numero dei dipendenti in servizio appare sufficiente.

Non si ha memoria, almeno negli anni recenti, di episodi di corruzione che abbiano coinvolto dipendenti o amministratori del Comune. Questo elemento fortemente positivo della "tradizione amministrativa" della comunità mogorese rende problematico, specie in questa fase di prima applicazione della normativa e della metodologia contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, individuare con sicura precisione gli uffici e le materie a rischio di corruzione e, conseguentemente, definire misure organizzative valide a rappresentare da subito un efficace contrasto alla corruzione.

Data l'assenza di precedenti di rilevanza penale, l'angolo visuale utilizzato nella stesura del piano è quello della corretta gestione amministrativa, che presenta diversi aspetti da migliorare per raggiungere l'obiettivo, prefissato dalla legislazione vigente, di una gestione trasparente e imparziale dell'Ente e degli interessi (pubblici e privati) che nell'azione amministrativa trovano composizione.

La verifica dei regolamenti interni del Comune ed il confronto con i Responsabili di Servizio ha consentito di mettere in evidenza alcune "zone grigie" del sistema di regole interne, che necessitano di intervento, al fine non solo di migliorare certezza e trasparenza di trattazione di alcune tipologie di procedimento, ma soprattutto di dare contezza ai cittadini del grado di qualità dell'azione amministrativa, nei modi che cercheremo di esaminare nei paragrafi successivi.

Si evidenzia pertanto una insufficiente o assente regolamentazione dei procedimenti relativi ai seguenti settori di attività a rischio:

a) autorizzazione o concessione:

- mancanza di regolamentazione, nel regolamento edilizio, delle diverse tipologie di procedimenti relativi al rilascio dei titoli edilizi per la c.d. attività edilizia libera (SCICA, CIL, CILA, DUAP); il regolamento edilizio comunale è atto di notevole importanza, non solo come allegato al PUC in corso di definizione, ma soprattutto come strumento di corretta e trasparente definizione dei diritti (dei cittadini) e dei doveri (dei dipendenti del Comune) relativamente alle richieste di titoli abilitativi concernenti l'attività edilizia, settore che per la comunità mogorese è di importanza strategica, dato lo sviluppo dell'infrastrutturazione ed edificazione del territorio nel recente passato;

b) concessione di contributi e sussidi:

- mancanza di criteri predefiniti per l'assegnazione di contributi alle Associazioni operanti nei settori culturale e sportivo (art. 12. L. 241/1990);
- mancanza di criteri predefiniti per l'assegnazione di contributi economici a persone o nuclei familiari in condizioni di disagio nel settore socio-assistenziale (art. 6 L.R. 23.12.2005, n. 23 - art. 12. L. 241/1990);

c) affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture:

- mancanza di regole per applicare il principio di rotazione e di pubblicità nelle procedure negoziate e negli affidamenti in economia;
- mancanza di regole per la valutazione dei requisiti soggettivi e delle offerte anomale nelle procedure di appalto;

d) per la gestione delle risorse umane:

- inadeguatezza del sistema di valutazione del personale, approvato dall'Unione dei Comuni Parte Montis (cui il Comune ha trasferito le funzioni di valutazione del personale e controllo di gestione) a rappresentare per i dipendenti, per i Responsabili di Servizio e per il Nucleo di valutazione un elemento di certezza e trasparenza nella valutazione delle performance dei dipendenti comunali, anche in relazione agli obblighi di rendicontazione sociale delle valutazioni attribuite e delle somme erogate ai dipendenti a titolo di retribuzione di risultato (Segretario e Responsabili) e salario accessorio (dipendenti).

7. Elaborazione del piano.

Il piano è stato elaborato dal Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 17.01.2013, tenendo conto del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 07.02.2013.

Il piano è stato elaborato tenendo conto essenzialmente del Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare, dei criteri di valutazione del rischio contenuti nell'allegato 5 dello stesso. La sua stesura parte dal presupposto che, al di là delle misure organizzative interne (di cui si dirà più avanti nel paragrafo 11) previste dalla normativa nazionale e riprese dal Piano Nazionale, l'elemento portante della strategia di prevenzione della corruzione è l'implementazione di un corretto processo di mappatura dei procedimenti dei singoli uffici e del costante monitoraggio degli stessi, al fine di garantire al cittadino/utente dei servizi comunali la certezza del rispetto del termine finale previsto dall'Ente e reso pubblico per la gestione della sua richiesta e la valutazione della stessa in relazione alle norme giuridiche generali e di settore.

E' stato chiesto il parere dei Responsabili di Servizio in relazione alla valutazione del rischio dei singoli procedimenti assegnati.

8. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.

8.1. Autorizzazione e concessione:

- procedimenti per l'esercizio di attività produttive soggette a SCIA o DUAP e in particolare il sub-procedimento di controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella SCIA;

- i procedimenti per il rilascio di licenze per l'esercizio di attività economiche (ex TULPS) e in particolare di licenze di noleggio con conducente;
- i procedimenti di concessione di suolo pubblico (COSAP) e di beni demaniali (esempio: terreni comunali).

8.2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

nei casi di appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi gestiti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si individuano i seguenti elementi da inserire negli avvisi/bandi di gara:

- specificazione dei criteri e sub-criteri, con relativi pesi ponderali,
- specificazione della metodologia di valutazione dell'offerta, scelta fra quelle stabilite dall'allegato P al codice dei contratti;
- oggettività dei criteri di natura qualitativa e quantitativa;
- separazione tra criteri di natura qualitativa e di natura quantitativa;
- riparametrazione dei punteggi attribuiti ai criteri qualitativi;
- motivazione dell'assegnazione dei coefficienti di valutazione ai criteri di natura qualitativa.

indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi gestiti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

esempio: previsione nel bando di gara/lettera d'invito di un criterio di natura quantitativa che attribuisce maggior punteggio al maggior numero di esperienze analoghe (servizi svolti) nel triennio precedente (criterio soggettivo), con attribuzione di peso ponderale determinante rispetto al massimo punteggio attribuibile per la parte tecnico-qualitativa (15 punti su 60).

Indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi effettuati con procedure aperte:

- termine di presentazione delle offerte ridotto, ma non motivato;
- requisiti di partecipazione (capacità) sproporzionati al contenuto economico dell'appalto;
- motivazione della gestione unitaria dell'appalto (mancata suddivisione in lotti);
- clausole a pena di esclusione non conformi al codice degli appalti (art. 46, comma 1-bis).

Indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi effettuati con procedure negoziate:

- ricorso alla procedura negoziata non motivato o non sufficientemente motivato.

Indicatori di rischio per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia:

- pluralità di affidamenti allo stesso fornitore nell'ambito di un certo periodo (esempio: esercizio finanziario), in violazione del principio di rotazione;
- frazionamento degli affidamenti rispetto alle effettive esigenze dell'Ente, al fine di rientrare nei limiti di valore entro i quali il codice dei contratti consente l'affidamento in economia.

8.3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Procedimenti a rischio: concessione di contributi, concessione di immobili.

Indicatori di rischio: non conformità del provvedimento di concessione ai criteri stabiliti dal regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici, approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 31.01.2006, nonché ai criteri stabiliti dai seguenti regolamenti di settore:

- regolamento per l'assegnazione di lotti nei piani di edilizia economica e popolare (PEEP), approvato con deliberazione del C.C. n. 64 del 03.12.1993, modificato con deliberazioni n. 20 del 28.02.1994, n. 30 del 29.04.1997, n. 46 del 27.09.2002, n. 75 del 29.12.2006;
- regolamento per la assegnazione di lotti nel piano per gli insediamenti produttivi (PIP), approvato con deliberazione del C.C. n. 157 del 25.09.1987 e successive modifiche e integrazioni;
- regolamento per la concessione in uso temporaneo dell'anfiteatro comunale, approvato con deliberazione del C.C. n. 13 del 15.03.2012;
- regolamento per l'uso dei locali comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 56 del 13.09.1996.

Indicatore di rischio: carenza nel provvedimento della motivazione circa le ragioni della concessione. La adeguata motivazione é parametro di regolarità amministrativa sia per il procedimento di formazione dell'atto (parere di regolarità tecnica) sia per il controllo successivo.

8.4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale.

Indicatori di rischio nei bandi di selezione pubblica:

- requisiti eccessivamente generici;
- requisiti eccessivamente specifici;
- titoli di studio per i quali non sono indicati quelli equipollenti;
- previsione di prova selettiva basata unicamente su un colloquio;
- limitazioni territoriali circa la provenienza dei candidati;
- attribuzione di peso eccessivo rispetto al totale al requisito dell'esperienza, con squilibrio rispetto a quello per la formazione e le competenze effettive.

Indicatori di rischio nelle procedure ad individuazione diretta, quali gli incarichi di responsabile di servizio e gli incarichi di staff al Sindaco, con contratto a tempo determinato:

- mancata indicazione nel bando dei titoli necessari per l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale.

Indicatori di rischio nelle procedure per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze:

- violazione della normativa generale;
- motivazione ridotta o carente;
- oggetto dell'incarico generico;
- previsione di rinnovabilità dell'incarico.

9. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.

Le misure fondamentali necessarie per la riduzione della probabilità di rischio sono connesse alla definizione di due adempimenti fondamentali:

- a) definizione dei termini di definizione delle singole tipologie di procedimento (procedimento parzialmente definito);
- b) attivazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti (da attivare).

Si ritiene possibile incentivare il colloquio del cittadino con gli uffici comunali, attraverso il sito internet o la pec (posta elettronica certificata), per la segnalazione, e conseguente valutazione di note, reclami e segnalazioni circa la qualità e l'opportunità dei provvedimenti amministrativi.

Resta la consapevolezza del fatto che la comunità ha consolidato negli anni un forte rapporto con l'istituzione comunale, con i suoi vertici politici e i dipendenti e che il cittadino preferisce, per cultura personale e abitudine di vita, rivolgersi personalmente agli uffici, si tratta, per questo profilo, di incentivare (mostrandone l'evidente comodità ed economicità) l'utilizzo del supporto informatico nella gestione della sua pratica, implementando tutte quelle misure (modulistica, dati sull'attività, atti ufficiali, avvisi) utili a favorirne la partecipazione consapevole alla vita associata della comunità.

9. Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.

9.1. Trasparenza.

Allegati al piano sono riportate le tabelle contenenti gli elenchi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno dei Servizi comunali nei quali sono articolati gli Uffici del Comune:

- Servizio Amministrativo e Finanziario;
- Servizio Tecnico e di Vigilanza;
- Servizio Sociale e Culturale.

Sulla base della direttiva emanata con deliberazione della G.C. n. 5 del 10.01.2013, le tabelle sono state di recente aggiornate con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. Ciononostante, in alcuni casi le stesse sono da completare, in quanto non riflettono appieno l'articolazione dei procedimenti di alcuni Uffici; a questa attività sarà diretta l'azione dei Responsabili dei Servizi, che saranno coordinati dal responsabile per la prevenzione, che è il Segretario Comunale, nominato con deliberazione della G.C. n. 010 del 17.01.2013.

9.2. Informatizzazione dei procedimenti.

Gran parte dei procedimenti di competenza del Comune viene gestita dagli uffici con l'ausilio di software applicativi dedicati (contabilità, paghe e stipendi, gestione dei tributi, anagrafe, stato civile, servizio elettorale, rilascio titoli edilizi, sportello unico delle attività produttive).

Nel caso dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) il procedimento è totalmente informatizzato, a seguito dell'obbligo degli operatori di inserirne tutti i dati e i documenti acquisiti nel portale della Regione, fatto che ne consente la completa tracciabilità, riduce il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Non è possibile, sulla base dell'attuale situazione organizzativa e delle risorse disponibili, definire tempi e responsabili per le fasi di informatizzazione dei procedimenti nei restanti uffici.

9.3. Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.

Le deliberazioni, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, sono regolarmente accessibili sul sito internet sezione albo pretorio.

Sono pubblicate sistematicamente e regolarmente accessibili sul sito internet sezione albo pretorio anche le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, la cui pubblicazione non è obbligatoria per legge, nel rispetto delle limitazioni imposte dal rispetto delle norme sulla riservatezza personale. Tale scelta organizzativa costituisce un notevole elemento di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto alla quale l'insieme delle determinazioni rappresenta una documentazione di notevole importanza, al fine di valutare la correttezza della gestione.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili per le attività di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale.

9.4. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Non è possibile, sulla base dell'attuale situazione organizzativa e delle risorse disponibili, definire in questo momento tempi e responsabili per la fase di monitoraggio dei procedimenti negli uffici.

10. Ciclo di gestione della performance.

10.1. Piano della performance.

La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale, approva ogni anno, in connessione con l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi; documento analitico che definisce l'organizzazione e le competenze generali e specifiche di ogni organo del Comune e specificatamente, per ogni risorsa di entrata e capitolo di spesa, obiettivi, tempi e soggetti specificamente responsabili all'interno di ciascun Servizio, anche ai fini della rendicontazione e della liquidazione del salario accessorio.

Tale piano ha, a tutti gli effetti di legge, valore di Piano della performance del Comune.

Non è stato finora possibile implementare la parte del piano della performance relativa agli indicatori di risultato, per ciascun obiettivo; a tale attività dovrà attendere il Nucleo di Valutazione, costituito dal Segretario Comunale e dall'esperto esterno in valutazione del personale, nominato con deliberazione della G.C. n. 65 del 05.04.2012.

Tenuto conto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta, i Responsabili di Servizio assegnano formalmente gli obiettivi a sé o ai dipendenti assegnati al Servizio e, a fine anno, relazionano al nucleo di valutazione circa il raggiungimento degli stessi.

La valutazione è articolata di norma su due distinti parametri:

- performance individuale, intesa come insieme dei risultati raggiunti da ogni singolo dipendente; tale parametro è pienamente operativo;
- performance organizzativa, intesa come insieme dei risultati raggiunti a livello di Ufficio; tale livello non è ancora stato definito, in quanto non sono stati individuati e approvati i relativi parametri (Nucleo di valutazione – Giunta Comunale).

All'interno della performance, si distinguono due tipologie di comportamento:

- comportamenti organizzativi, intesi come valutazione dei comportamenti tenuti durante il servizio;
- obiettivi gestionali, intesi come valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione viene effettuata in applicazione del sistema di valutazione del personale approvato in sede di contrattazione dalla Unione dei Comuni Parte Montis, Ente cui il Comune ha trasferito le competenze in materia di valutazione del personale e controllo di gestione, con deliberazione del C.C. n. 13 del 22.04.2008.

10.2. Forme di consultazione.

Allo stato attuale, date le risorse umane disponibili e concretamente dedicabili a tale adempimento, non è stato possibile implementare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del piano. Fa eccezione l'avviso pubblicato sul sito internet relativo alla bozza del codice di comportamento dei dipendenti comunali, in relazione al quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

11. Azioni per la prevenzione del rischio.

11.1. La trasparenza.

Con il contributo di tutti i Servizi comunali, è stata creata nel sito internet istituzionale una sezione apposita per assicurare ai cittadini la pubblicazione e la piena accessibilità di una serie di tipologie di provvedimenti e dati sull'organizzazione comunale.

Entro il previsto termine del 31.01.2014 il nucleo di valutazione attesterà lo stato di attuazione dei dati pubblicati e resi disponibili nelle varie sezioni e sottosezioni, alla data del 31.12.2014.

Il controllo sistematico effettuato dal Segretario Comunale sui dati pubblicati e le successive verifiche a campione effettuate dall'esperto esterno del nucleo hanno consentito di certificare che gli obblighi stabiliti dalla C.I.V.I.T. – A.N.A.C. con delibere nn. 50/2013 e 77/2013 sono stati in gran parte correttamente adempiuti; restano da completare alcune sezioni e da correggere alcuni errori di interpretazione effettuati nell'inserimento dei dati.

Il completamento dei dati mancanti o errati sarà effettuato dai Responsabili di Servizio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, previa emanazione di apposite indicazioni metodologiche.

11.2. L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie.

Nei casi in cui l'amministrazione abbia omissa la pubblicazione degli atti, il cittadino ha diritto di ottenere l'accesso agli atti non pubblicati, in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve presentata al Responsabile del Servizio competente, quale responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente o comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del Servizio competente per materia, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sul sito internet sono i Responsabili di Servizio.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

11.3. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ha pubblicato sul sito internet istituzionale la bozza del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali.

La bozza sarà sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione, che dovrà essere perfezionata entro il previsto termine del 31.01.2014.

11.4. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità del comparto Regioni – Autonomie Locali e dei Comuni in particolare, l'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti locali, rep. n. 79/CU del 24.07.2013, ha stabilito che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

Si ritiene che la misura non sia applicabile nell'Ente, in ragione del profilo professionale differenziato e della notevole specializzazione delle competenze richieste a ciascun Responsabile di Servizio, elemento che di fatto rende, in tutto o in parte, i singoli dipendenti non idonei professionalmente ad assumere la responsabilità di un Servizio diverso da quello di appartenenza.

Per alcune tipologie di posizione organizzativa fra loro affini, e per alcuni profili professionali, la rotazione o mobilità interna potrebbe essere teoricamente possibile, con un adeguato periodo di riprofessionalizzazione, sempre che l'Ente abbia la possibilità di affidare la responsabilità, per il periodo necessario, ad altro soggetto.

In mancanza di adeguata riprofessionalizzazione, la rotazione produrrebbe, qualora attuata, se non il blocco, quantomeno un notevole ed irrimediabile rallentamento della normale attività gestionale, in tutti o nella maggior parte degli uffici comunali.

11.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto nella l. n. 241 del 1990 l'art. 6 bis, che stabilisce: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

La norma é coordinata con l'art. 6 del Codice di comportamento che stabilisce. *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile del Servizio deve valutare la segnalazione e rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà assumere in proprio la responsabilità del procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione.

11.6. Le limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad uno stesso Responsabile di Servizio o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio o dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo che:

- un apposito regolamento deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

- le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziale; l'istruttoria dell'autorizzazione deve essere accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente e in particolare per il Responsabile del Servizio, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività di lavoro ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi deve essere valutata anche in funzione della crescita professionale e culturale, di valorizzazione di un'opportunità personale, che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi previsti dalle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al Dipartimento in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

E' prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente ricevuto, caso per cui vi è la competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste norme si aggiunge l'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

11.7. Le limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi previsti in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

11.8. Le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

Per “incompatibilità” si intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione, deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

11.9. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro

per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce 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."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabile di Servizio, Responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

12. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Con deliberazione della G.C. n. 194 del 22.11.2011, è stato costituito l'Ufficio per procedimenti disciplinari, ne è stata determinata la composizione e individuate le competenze.

Nell'anno 2013 è stato attivato un procedimento disciplinare.

13. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ha pubblicato sul sito internet istituzionale la bozza del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali.

La bozza sarà sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione, che dovrà essere perfezionata entro il previsto termine del 31.01.2014.

14. Il sistema dei controlli interni.

Il regolamento di gestione dei controlli interni sugli atti del Comune, approvato con deliberazione del C.C. n. 010 del 07.02.2013, affida l'attività di controllo a due soggetti interni all'Ente: Segretario Comunale per il controllo sulla regolarità amministrativa, Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario per il controllo sulla regolarità contabile.

Il controllo sulla regolarità amministrativa è stato attivato dal Segretario con l'esame di un campione del 25% delle determinazioni emesse in ciascuno dei semestri del 2013; i risultati delle verifiche saranno resi noti a breve sul sito internet.

Il controllo sulla regolarità contabile viene attivato sistematicamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione che comporta impegno di spesa e per gli atti aventi rilevanza contabile.

15. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione; verrà data priorità ad una formazione di base rispetto alla quale verrà favorita la partecipazione di tutti i dipendenti.

Per dipendenti particolarmente interessati ad alcuni aspetti di dettaglio, il Segretario Comunale individuerà, di concerto con i singoli Responsabili di Servizio, occasioni di confronto seminariale mirato.

16. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per le aree di rispettiva competenza.

Data la novità, complessità e articolazione della materia, nonché la pluralità di adempimenti in scadenza di competenza del Segretario Comunale (trasparenza, anticorruzione, controlli interni, valutazioni del personale), non è stata possibile, in questa fase, la costituzione di gruppi di lavoro, né la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti.

Iniziative utili in tal senso potranno essere attivate in futuro, anche se si ritiene che tali forme siano proprie di comunità più ampie e maggiormente strutturate rispetto a quella mogorese.

17. La mappatura dei processi.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito dell'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Come sopra esposto, è stato svolto un lavoro di analisi dei procedimenti, che ha portato alla compilazione di un elenco dei procedimenti di competenza dei vari Servizi, con l'indicazione per ciascuno di essi dei seguenti elementi:

- oggetto
- responsabile
- termine
- riferimenti normativi.

Le tabelle compilate, allegate al presente piano, costituiscono il primo approfondimento sulla tipologia dei procedimenti dell'Ente.

Non risulta finora essere stato mai approvato dal Consiglio Comunale alcun regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi, per cui le tabelle costituiscono la prima elaborazione in materia.

18. La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun procedimento mappato.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

Con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale, nel breve tempo a disposizione, ha effettuato per ciascun procedimento una valutazione del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio di ogni procedimento sono stati quelli indicati nella tabella allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

Per valutare la probabilità il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5) individua i seguenti indici e parametri numerici:

- discrezionalità: del tutto vincolato 1, parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2, parzialmente vincolato solo dalla legge 3, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4, altamente discrezionale 5;

- rilevanza esterna: se ha come destinatario finale un ufficio interno 2, se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge la una sola p.a. 1, se coinvolge più di 3 amministrazioni 3, se coinvolge più di 5 amministrazioni 5;

- valore economico: se il processo ha rilevanza esclusivamente interna 1, se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico 3, se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5;

- frazionabilità del processo: se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta e complessivamente considerate assicurano alla fine lo stesso risultato 5, in caso di non frazionabilità 1;

- controlli: rispondere alla seguente domanda: “anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio (di corruzione)?”; no, il rischio rimane indifferente 1; sì, ma in minima parte 2, sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3, sì, è molto efficace 4, sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5.

Per valutare l'impatto il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti indici e parametri numerici:

- impatto organizzativo: rispetto alla percentuale del personale del servizio impiegato nel processo: fino al 20% 1, fino al 40% 2, fino al 60% 3, fino all'80% 4, fino al 100% 5;

- impatto economico: rispondere alla seguente domanda: “nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la stessa tipologia di evento o analoghe?”; se no indicare 1, se sì indicare 5;

- impatto reputazionale: rispondere alla seguente domanda: “nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali e riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?”; se la risposta è no indicare 0, se non se ne ha memoria indicare 1; se sono stati pubblicati sulla stampa locale indicare 2, se sulla stampa nazionale indicare 3, se sulla stampa locale e nazionale indicare 4;

- impatto organizzativo, economico e sull'immagine: rispondere alla seguente domanda: “a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?”; se si stima che possa essere a livello di addetto indicare 1, se a livello di collaboratore o funzionario indicare 2, se a livello di dirigente non generale o posizione apicale indicare 3, se a livello di dirigente generale indicare 4, se a livello di capo dipartimento/segretario generale indicare 5.

Rispetto alla probabilità il Piano Nazionale Anticorruzione definisce le seguenti frequenze e i corrispondenti valori (**c.d. valore di frequenza**):

- nessuna probabilità 0
- improbabile 1
- poco probabile 2
- probabile 3
- molto probabile 4
- altamente probabile 5

Rispetto all'impatto il Piano Nazionale Anticorruzione definisce i seguenti parametri di importanza e i conseguenti valori (**c.d. valore di impatto**):

- nessun impatto 0
- marginale 1
- minore 2
- soglia 3
- serio 4
- superiore 5

La valutazione della complessità del rischio derivante da ogni singolo procedimento è espressa numericamente dal prodotto del valore della frequenza per il valore dell'impatto.

Allegate al presente piano si riportano pertanto le relative tabelle con le valutazioni del rischio per ciascuno dei procedimenti mappati dai Responsabili di Servizio.

Nella consapevolezza delle limitazioni dovute al tempo limitato a disposizione per la redazione del piano e la condivisione dello stesso, si invitano tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione a segnalare con ogni mezzo errori, omissioni e a suggerire aspetti utili a perseguire le finalità del piano.