



**Comune di Lastra a Signa
Provincia di Firenze**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC)**

2015 -2017

INDICE

1. PREMESSA

- 1.1. Normativa di riferimento
- 1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
- 1.3. La predisposizione del PTPC
- 1.4. Il concetto di corruzione adottato nel PTPC

2. IL PTPC DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA

- 2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune
- 2.2. Il processo di adozione del PTPC

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo
- 3.2. Analisi del contesto dell'amministrazione
- 3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente
- 3.4. La mappatura dei processi
- 3.5. La valutazione del rischio
- 3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi
- 3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

4. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 4.1. Gli obblighi di trasparenza
- 4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.3. La rotazione
- 4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali
- 4.6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali

- 4.7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- 4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 4.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 4.10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)
- 4.11. La formazione
- 4.12. I Patti di integrità
- 4.13. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 5.1. I controlli interni
- 5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

6. RESPONSABILITÀ

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

8. AGGIORNAMENTO

1. PREMESSA

1.1. Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla **L.190/2012** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e dall’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC).

Il **PNA** è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il PNA è stato approvato dalla Civit-ANAC con delibera n. 72 del 11/09/2013.

Il **PTPC** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per Legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- 2) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPC non si configura come una misura "*una tantum*", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure dirigenziali dell'ente, ciascuno per l'area/staff di rispettiva competenza.

1.3. La predisposizione del PTPC

La predisposizione del PTPC impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di "concretezza" - che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

1) **la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;

2) **l'impatto** che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

Ma "organizzazione" significa, a ben vedere, strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuna fase dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona "giusta" sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

Occorre poi ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale, oltre che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi, e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne permettono il funzionamento delle organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti *step*:

a) Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b) Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per quanto attiene al significato ed al concetto di corruzione presi a riferimento per l'approvazione del Piano, si rinvia a quanto sarà illustrato nel prossimo paragrafo 1.4.

c) Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto e non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

d) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

e) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità concrete attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.

f) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento "immobile", ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feed back* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8, L. 190/2012 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

1.4. Il concetto di corruzione adottato nel PTPC

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. IL PTPC DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA

2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

In conformità a quanto stabilito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Lastra a Signa, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- **L'Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad

adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti comunicandoli, altresì, al Dipartimento della funzione pubblica, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

➤ Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** (R.P.C.), nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013, funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è inoltre assegnato il compito di elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione;

➤ I **Funzionari** responsabili di P.O. per l'Area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, 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 ed osservano le misure contenute nel PTPC.; sono inoltre chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;

➤ il **Nucleo di Valutazione** delle prestazioni (che nel Comune di Lastra a Signa svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno 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 ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

➤ l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

➤ I **dipendenti** dell'amministrazione del Comune di Lastra a Signa, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area/Staff o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;

➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo** dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

2.2. Il processo di adozione del PTPC

Il presente PTPC è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato da un gruppo di lavoro formato dai dipendenti dell'Area 5 (Affari legali, istituzionali e contrattuali) che supporta il Segretario generale.

A metà dicembre 2013, a seguito di breve modulo formativo ed operativo svolto dal Formez a beneficio di vari Comuni associati della Provincia, cui ha partecipato il RPC, è stato avviato il processo di redazione del Piano.

Sono stati coinvolti nel procedimento di adozione del PTPC, gli Amministratori, il Direttore Generale e, per il suo tramite in occasione dello Staff del **16/12/2013**, i Responsabili di Area/Staff al fine di acquisire contributi ed indicazioni.

Di fatto, però, non sono pervenuti contributi sostanziali al riguardo, salvo un preliminare contributo iniziale all'analisi di contesto (verifica di precedenti giudiziari o di stampa su eventuali fatti "corruttivi" verificatisi in precedenza).

Il piano è stato approvato con deliber n. 46 del 13.05.2014.

Costituisce parte integrante del presente PTPC, ancorché non materialmente allegato, il **Codice di comportamento** dell'Ente (cfr. infra paragrafo 4.2).

Costituisce parte integrante del presente PTPC, il **Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)**, quale sezione dello stesso.

L'approvazione del PTPC e del PTTI è resa nota mediante la sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.

Attiva una fase di consultazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, con l'Organismo di Valutazione (Nucleo di valutazione), con le Organizzazioni sindacali, con il Comitato Unico di Garanzia e con tutti i soggetti, pubblici e privati, coinvolti e interessati ai suoi contenuti.

Le eventuali osservazioni pervenute saranno valutate ai fini di eventuali modifiche e aggiornamenti.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo

L'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o *Gestione del Rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM¹, lo standard AS/NZS 4360:2004², l'Orange Book³, lo standard COSO-ERM⁴ e lo standard ISO 31000:2009⁵.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello **standard ISO 31000:2009**, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Le fasi del processo possono essere sintetizzate e visualizzate meglio nello schema che segue:

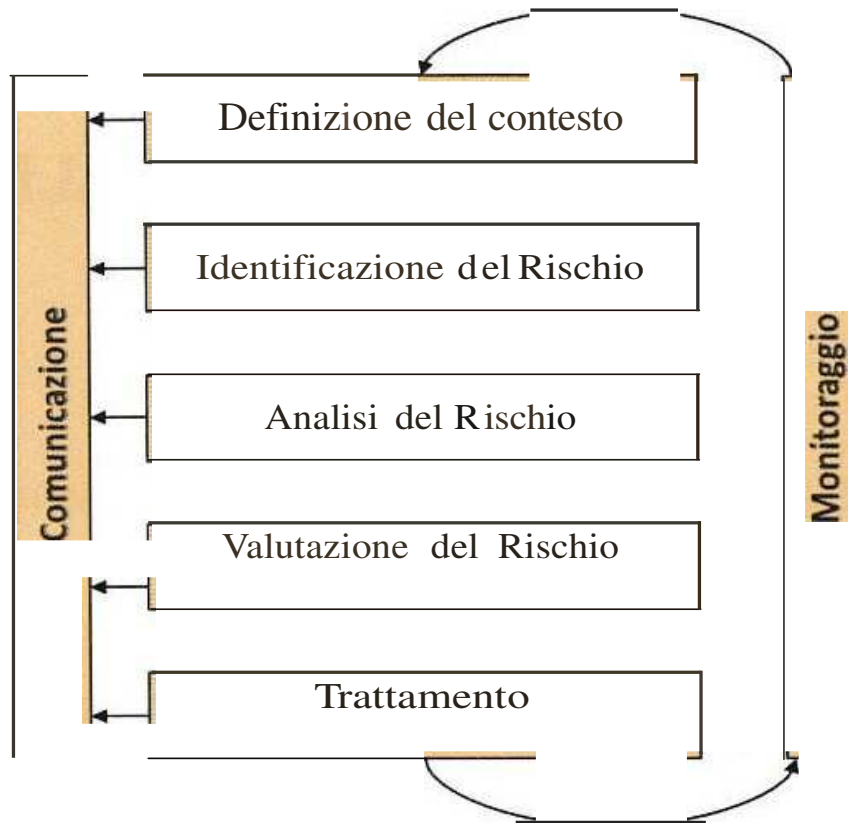
¹ IRM, AIRMIC, ALARM (2002), A Risk Management Standard (ISO/IEC 73 "Risk Management – Vocabulary – Guidelines for use in standards").

² Australian/New Zealand Standard, (2004), AS/NZS 4360:2004 - Risk Management.

³ HM Treasury, (2004), The Orange Book. Management of risk – Principle and concepts.

⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004), Enterprise Risk Management Framework.

⁵ ISO 31000:2009, Risk Management – Principles and guidelines.



Fonte: rielaborazione da ISO 31000:2009,
Risk management - Principles and guidelines

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida **UNI ISO 31000:2010** che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale **ISO 31000 (edizione novembre 2009)**, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

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, security⁶, 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.

⁶ Per "security " si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

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 tenere 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 si individuano 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 continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento 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.

Coerentemente con tale impostazione ed in linea con i contenuti del PNA, le fasi del Processo di gestione del Rischio

corruttivo all'interno del Comune di Lastra a Signa possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema che segue:



3.2. Analisi del contesto dell'amministrazione

Il territorio comunale si estende su una superficie di 43.083 Km² con una popolazione di 20006 abitanti (al 31/12/2014).

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree o Staff, e al loro interno, in Servizi, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 465 del 18/11/1997 e più volte modificato – ultima modifica apportata con deliberazione G.C. n.82 del 07/08/2014 – e dalle deliberazioni di Giunta Comunale, ultima delle quali la n. 108 del 29/10/2014.

Le Aree/Staff nelle quali si articola la struttura organizzativa sono:

- Area 1 – Lavori Pubblici e Servizi Tecnici;
- Area 2 – Servizi alla persona e Sportello al cittadino;
- Area 3 – Risorse Finanziarie e Informatiche;
- Area 4 – Territorio e Sviluppo economico;
- Staff Sindaco – Area del Segretario Generale;
- Staff Sindaco – Area Polizia Locale;

Al 31/12/2014, il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 97 unità. Il personale in servizio a tempo

determinato è pari a 4 unità.

In merito alla serie storica di eventuali episodi "corruttivi" verificatisi, dalle sintetiche informazioni fornite preliminarmente (cfr. par. 2.2) dai Responsabili di Area/Staff e da quanto conosciuto direttamente dal RPC, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari o ripetute criticità in materia.

L'unico ed isolato episodio di un certa gravità verificatosi (evidenziato anche dalla stampa locale) è stata la vicenda dell'ammanco di cassa causato dal concessionario della riscossione dei tributi cd. minori (Digep spa), in mancanza (evidentemente) di adeguata azione di contrasto da parte degli Uffici comunali competenti, e che ha portato ad una serie di azioni giudiziarie (compresa una sentenza della Corte dei Conti) nelle quali il Comune è ancora in parte impegnato.

In definitiva, quindi, il contesto di riferimento non pare particolarmente esposto al rischio corruzione, ma l'esistenza di singoli episodi inducono a non sottostimare il rischio, apprestando le opportune cautele previste dalla Legge.

3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA riviste e calibrate in considerazione della specifica realtà del Comune di Lastra a Signa.

Sono state pertanto considerate le seguenti aree di rischio:

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Forme alternative di selezione
3. Processi di stabilizzazione
4. Progressioni di carriera
5. Costituzione commissioni di concorso
6. Espletamento delle selezioni
7. Conferimento di incarichi di collaborazione
8. Trattamento economico e sistemi incentivanti
9. Rilevazioni presenze
10. Sanzioni e *mobbing*

11. Controllo sulle attività e sui dipendenti
12. Vantaggi, promozioni o altri benefici

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Area E: Soggetti privati partecipati

1. Processi di esternalizzazione funzioni ed attività
2. Vigilanza e controllo attività conferite
3. Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie
4. Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali

Area F: Gestione entrate

1. Accertamenti entrate
2. Riscossione entrate
3. Riscossione entrate - Controllo concessionari

Area G: Gestione spese

1. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
2. Riconoscimento debiti fuori bilancio

Area H: Maneggio di denaro o valori pubblici

1. Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici

Area I: Gestione patrimonio immobiliare

1. Concessione, locazione o alienazione beni immobili

Area L: Servizi demografici

1. Iscrizione anagrafe popolazione residente

3.4. La mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti.

E' stata mutuata, al riguardo, la definizione di "**processo**" fornita dal P.N.A., secondo il quale *"per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".*

Al fine di predisporre il presente PTPC, non avendo proceduto in passato ad una mappatura puntuale dei processi/procedimenti in atto, questo Ente ha predisposto un "**catalogo dei processi**" ricavandolo, in primo luogo, dai processi elencati nell'Allegato 2 del PNA - che sono stati in parte rielaborati e adattati alla realtà del Comune - e procedendo, poi, ad aggiungere altri processi individuati sulla base di un'analisi delle effettive attività svolte dall'ente.

In occasione della mappatura dei processi, per ciascuno di essi, sono stati, altresì, individuati le Aree/Staff interessati allo svolgimento del processo medesimo.

Il risultato di tale attività è riportata nella tabella allegata (**All. n. 1**).

3.5. La valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si attuano gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.2. del PNA.

Tutti i processi sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA; conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle **probabilità** (di accadimento) ed a n. 4 indicatori **dell'impatto** (sulla struttura); più precisamente, l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

A) PROBABILITÀ

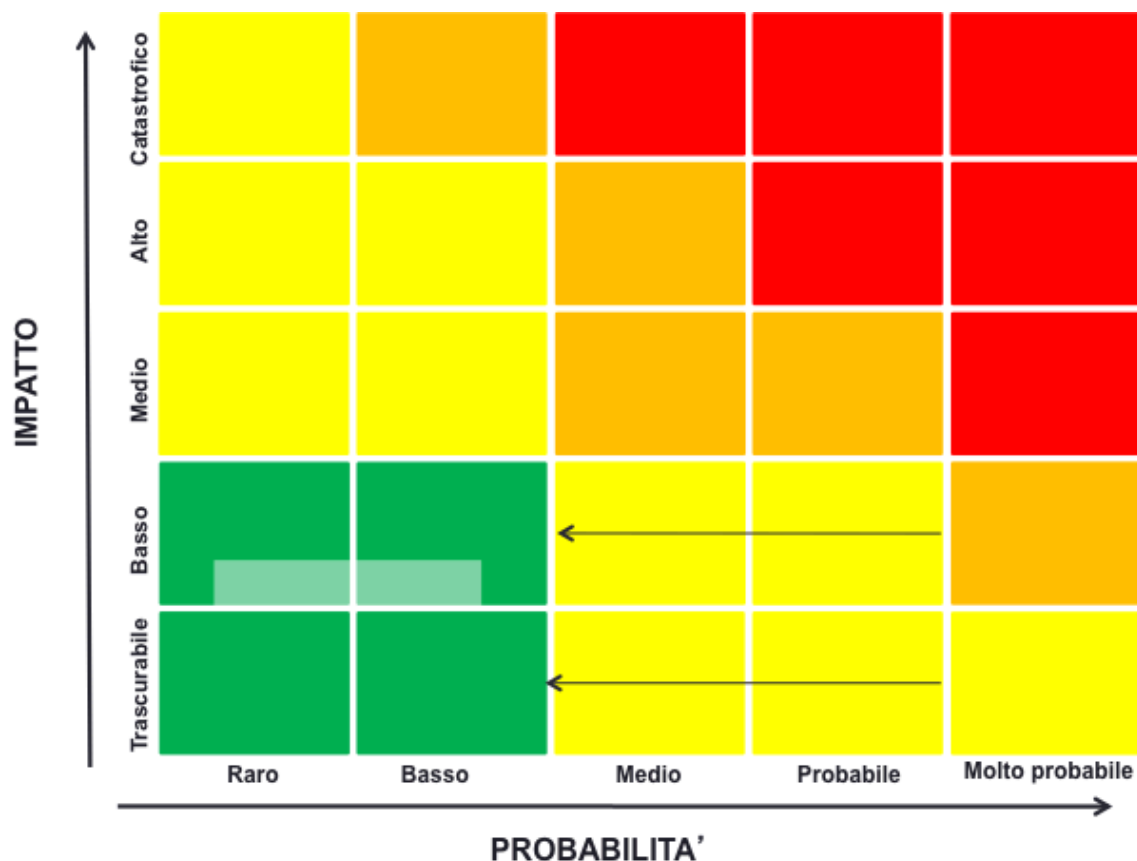
- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo
- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

B) IMPATTO

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella **Matrice 'Impatto-Probabilità'**, che offrirà una

rapresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo.



Per ciascun indice, secondo la metodologia utilizzata, è stata prevista una griglia di domande a risposta multipla e relativi punteggi da 0 a 5.

Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie.

Le suddette operazioni di valutazione sono state formalizzate in **una scheda** per ciascun processo; tali schede (**nr. 43**) costituiscono materiale istruttorio e di lavoro **depositato in atti**.

Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato ed è riportato nella tabella riepilogativa allegata (**All. n. 2**).

Il risultato finale della valutazione di tutti i processi è stato, poi, riversato in una tabella di classificazione dei processi medesimi in funzione della loro esposizione al rischio di corruzione.

La suddetta classificazione costituisce il risultato dell'applicazione dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25; min 1).

Detti livelli sono stati inizialmente suddivisi (come suggerito dal PNA) in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello di rischio alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9) o basso (da 8 a 1).

Poiché, in base all'analisi condotta, tutti i livelli di rischio identificati si sono rivelati bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia compresa tra i valori da 1 a 8, e comunque tutti inferiori a 12), si è ritenuto di dover applicare il principio generale di cautela e non sottovalutazione del rischio.

Al fine, quindi, di rendere il Piano ancor più incisivo e – conseguentemente – di consentire una più efficace azione di contrasto dei potenziali fenomeni di corruzione, si è introdotto **un correttivo** al modello proposto dal PNA che consente, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che – in termini relativi – hanno evidenziato livelli di rischio più elevati.

Utilizzando, quindi, il medesimo meccanismo delle tre fasce previsto dal PNA, i livelli di rischio sono stati "riposizionati" su nuovi valori più bassi come segue:

- **rischio alto:** da >7 a 10 e oltre
- **rischio medio:** da >3,50 a 7
- **rischio basso:** sino a 3,50

Il risultato di tale operazione costituisce il **rating del rischio** dei singoli processi, riportato nella tabella allegata (**All. n. 3**).

3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

Una volta effettuata la valutazione del rischio ed attribuito un *rating* a ciascun processo, come illustrato nel paragrafo precedente, si è proceduto ad individuare, analizzare e valutare, per tutti i processi, i possibili eventi, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascuno processo è stata verificata, in primo luogo, l'applicabilità di tutti gli eventi rischiosi elencati nell'Allegato 3 del PNA, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune di Lastra a Signa.

Sono stati inoltre individuati ed analizzati ulteriori eventi rischiosi in aggiunta a quelli previsti nel citato Allegato 3 del PNA, relativamente sia alle aree di rischio sia ai processi riportati nella tabella allegata 1, ogni volta ciò si sia reso necessario od opportuno in seguito all'analisi delle specifiche attività svolte dall'ente.

In relazione ai processi considerati, sono stati individuati gli eventi rischiosi indicati nella tabella allegata (**All. n. 4**).

3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione .

Si è proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nel paragrafo B.1.2.2. dell'Allegato 1 al PNA, ed alla individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee, in funzione della loro efficacia e della valutazione dei relativi costi economici ed organizzativi.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi per i quali sono emersi i più rilevanti livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili, con la relativa individuazione degli obiettivi, dei tempi di attuazione e dei responsabili.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione, sono state prese in considerazione tutte quelle **obbligatorie** indicate nell'allegato 1 del PNA, alle quali si è ritenuto di aggiungerne **ulteriori**, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e come prescritto dal PNA stesso.

Le misure di prevenzione individuate per ciascun processo, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso

riferiti, sono indicate nella tabella allegata (**All. n. 5 - Individuazione misure di prevenzione**).

Nella tabella successiva (**All. n. 6 - Attuazione misure di prevenzione**) sono individuate, per ciascuna misura indicata, le fasi per l'attuazione, i tempi di realizzazione e l'Area/Staff responsabile.

Nei paragrafi 4 e 5, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le misure di prevenzione (obbligatorie ed ulteriori) proposte.

4. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

4.1. Gli obblighi di trasparenza

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D.Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dal Comune di Lastra a Signa.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. Ne consegue, pertanto, che la misura – pur

nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Ruolo fondamentale al fine dell'attuazione di tale misura viene ricoperto dal Responsabile della Trasparenza, il quale ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dei vari Organi dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Lastra a Signa ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con Delibera di Giunta Comunale n° 15 del 25/02/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale;
- ha attivato procedure per garantire la consegna personale del Codice a ciascun dipendente e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti.

4.3. La rotazione

Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il D.Lgs n. 165/2001 e la L. 190/2012 introducono, tra le misure di prevenzione del rischio, anche la "rotazione" del personale dirigenziale, e, in particolare, del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Pertanto, in tutti gli uffici ed i servizi individuati come aree ad elevato rischio di corruzione, in funzione dell'applicazione del metodo adottato dal PNA, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale ed adeguata competenza, dovrà essere disposta la "rotazione degli incarichi", onde evitare che possano consolidarsi delle situazioni 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.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nell'individuazione delle modalità con le quali effettuare la rotazione del personale e nell'adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di renderla operativa.

L'obiettivo è quello di prevenire il generarsi di relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti e, quindi, fenomeni collusivi tra i soggetti considerati.

La presente misura sarà applicata in quei processi che, a seguito dell'analisi del rischio, sono risultati a maggiore criticità e, tra questi, in particolare, per quelle aree dell'amministrazione per le quali si ritiene implementabile, ossia, garantendo i principi ribaditi **nell'Intesa del 12/7/2013** tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, L. 190/2012.

Essa infatti, stabilisce che la rotazione dei dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione debba avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- *“La rotazione della dirigenza può avvenire solo a termine dell’incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta”* (Intesa citata);
- *“L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in rispetto alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”* (Intesa citata).

In fase di **prima attuazione** (insediamento nuovi Organi di governo maggio/giugno p.v.) rispetto a quanto previsto nella pianificazione della misura nell’allegato n. 6, si è operata una prima applicazione dei principi già approvati con il piano.

Per le posizioni apicali, essa è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell’art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile di Area/Staff competente.

Nel caso in cui nell’Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, a causa della loro infungibilità, si procede come segue:

- i provvedimenti di incarico degli apicali ex art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000 sono espressamente e dettagliatamente motivati in ordine ai motivi dell’impossibilità;
- per le posizioni non apicali viene redatto un apposito verbale a firma del Responsabile di Area/Staff, che evidenzia espressamente i motivi dell’impossibilità.

I provvedimenti di rotazione e di incarico ed i verbali di cui sopra sono comunicati al RPC, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

4.4. L’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile Area/Staff spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile Area/Staff, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Direttore, ove esistente, o dal Segretario. In riferimento al dovere di astensione del Direttore generale o del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

L'obbligo di astensione in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal Codice di comportamento dell'Ente, al quale si rinvia.

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

4.6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali

4.7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Il **Decreto legislativo n. 39/2013** ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) "**inconferibilità**", cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) "**incompatibilità**", da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (**inconferibilità**).

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di **incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La presente disposizione riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

L'applicazione di tale misura – da attuarsi nel corso del triennio 2014-2016 – comporta il porre essere le seguenti attività:

- 1) formulazione di una clausola *standard* – da inserire nei contratti di assunzione del personale – che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) formulazione di una clausola *standard* - da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente – che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Verifica effettivo inserimento della clausola c.d. anti-*pantouflage* nei contratti di assunzione del personale e di collaborazione e negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici;
- 4) Monitoraggio efficace attuazione della presente misura di prevenzione.

4.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe a mancare la situazione ostativa.

4.10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Conformemente a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente (art. 8), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso opportune procedure da studiare ed attuare.

4.11. La formazione

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attuazione della presente misura implica di progettare ed erogare "formazione" anche a favore di quelle persone che, all'interno dell'amministrazione, sono state individuate come formatori.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- all'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- nella redazione del Piano di Formazione (contenuti specifici, giornate di formazione, ecc....);
- nell'erogazione della formazione prevista;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

Lungo l'arco temporale del triennio 2014 – 2016, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, l'Amministrazione Comunale programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati sui due livelli suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- b) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

4.12. I Patti di integrità

La presente misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che l'ente, soggetto appaltante, richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate.

In merito, punto di partenza per attuare la misura, è il "*Protocollo di legalità con Enti Locali per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici*", promosso dalla Prefettura UTG di Firenze nei mesi scorsi e già all'attenzione dell'Amministrazione.

4.13. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche debbano dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, di cattiva gestione o di eventuali conflitti di interesse, al duplice scopo di creare un rapporto fiduciario con il propri *stakeholders* (siano essi cittadini, imprese, ecc...) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento.

L'attuazione di tale misura consiste nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere dall'amministrazione e dichiarata nel PTPC e successivamente attuata secondo le modalità in esso descritte, nonché nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

5. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzioni rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

5.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in L. n. 213/12. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tale sistema è in parte già stato avviato, soprattutto quello relativo al controllo amministrativo successivo, per il quale è stata approvata la relativa metodologia ed il piano di controllo 2013 ed effettuate le prime due fasi di controllo degli atti.

Nel corso del 2014, è già previsto in via regolamentare l'attivazione sperimentale di alcuni dei controlli che, per legge ed in base alla dimensione demografica comunale, sono attualmente facoltativi.

Nel 2015, poi, tali ultimi controlli diventeranno obbligatori ed è previsto che entrino a regime.

Sul punto si rinvia alla regolamentazione sopra richiamata per l'individuazione di modalità, fasi attuative e strutture competenti.

L'implementazione del sistema dei controlli interni si pone come essenziale misura ulteriore di contrasto alla corruzione, alla quale l'Amministrazione dovrà dedicare ogni possibile sforzo organizzativo investendo nei limiti del possibile in professionalità e risorse (anche finanziarie).

5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "monitoraggio dei termini del procedimento", che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'Ente, con deliberazione di G.C. n. 118 del 27/11/2012, ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9 *bis*, L. 241/1990 e s.m.i.) nel Direttore Generale e, poi, nel Segretario Generale pro tempore.

Ai fini di attuare la presente misura di prevenzione, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato da ciascun Responsabile di Area/Staff il quale dovrà trasmettere, con propria attestazione, i risultati al Responsabile della prevenzione e della corruzione semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3

della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di cui allo svolgimento del procedimento.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la L.190/2012, all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul *sito web* istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

6. RESPONSABILITÀ

Il **RPC** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei **Responsabili di Area/Staff e dei dipendenti**, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale.

Come previsto dal PNA (Allegato 1, par. B.1.16 pagg. 20/21), il presente PTPC individua, in via transitoria, come segue i soggetti **REFERENTI** del RPC: **tutti i Funzionari apicali del Comune**.

Con successivi atti del RPC potranno essere individuati **ulteriori referenti** o specificate le funzioni di uno o più di essi.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di Area/Staff, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

8. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Lastra a Signa, 28/01/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
Dott.ssa Paola Anzilotta

ALLEGATO 1 "MAPPATURA PROCESSI COMUNE DI LASTRA A SIGNA"

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area A "Acquisizione, progressione e gestione del personale"	A 1 Reclutamento	AREA STAFF SEGRETARIO
	A 2 Forme alternative di selezione	AREA STAFF SEGRETARIO
	A 3 Processi di stabilizzazione	AREA STAFF SEGRETARIO
	A 4 Progressioni di carriera	AREA STAFF SEGRETARIO
	A 5 Costituzione commissioni di concorso	AREA STAFF SEGRETARIO
	A 6 Espletamento delle selezioni	AREA STAFF SEGR.- COMMISSIONI
	A 7 Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTE LE AREE/STAFF
	A 8 Trattamento economico e sistemi incentivanti	TUTTE LE AREE/STAFF
	A 9 Rilevazioni presenze	TUTTE LE AREE/STAFF
	A 10 Sanzioni e mobbing	TUTTE LE AREE/STAFF
	A 11 Controllo sulle attività e sui dipendenti	TUTTE LE AREE/STAFF
	A 12 Vantaggi, promozioni o altri benefici	TUTTE LE AREE/STAFF
Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	B 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 3 Procedure negoziate	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 4 Affidamenti diretti	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 5 Requisiti di qualificazione	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 6 Criterio di aggiudicazione	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 7 Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	AREA 1
	B 8 Valutazione delle offerte	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 9 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 10 Revoca del bando	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 11 Subappalto	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 12 Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 13 Regolare esecuzione e collaudo	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 14 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTE LE AREE/STAFF
	B 15 Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	TUTTE LE AREE/STAFF

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C 1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	AREA 4 E POLIZIA MUNICIPALE
	C 2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	AREA 6 E STAFF P M
	C 3	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	AREA 6 E STAFF P M
Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D 1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTE LE AREE/STAFF
Area E "Soggetti privati partecipati"	E 1	Processi di esternalizzazione funzioni ed attività	TUTTE LE AREE/STAFF
	E 2	Vigilanza e controllo attività conferite	TUTTE LE AREE/STAFF
	E 3	Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie	AREA STAFF SEGRETARIO
	E 4	Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali	AREA STAFF SEGRETARIO
Area F " Gestione entrate"	F 1	Accertamenti entrate	AREA 3
	F 2	Riscossione entrate	AREA 3
	F 3	Riscossione entrate - Controllo concessionari	AREA 3
Area G " Gestione spese"	G 1	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	AREA 3
	G 2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	AREA 3
Area H "Maneggio di denaro o valori pubblici"	H 1	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	ECONOMATO ED ALTRI AGENTI CONTABILI A MATERIA E DENARO
Area I "Gestione patrimonio immobiliare"	I 1	Concessione, locazione o alienazione beni immobili	AREA 3
Area L "Servizi demografici"	L 1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	AREA STAFF P M

ALLEGATO 2 "ANALISI DEL RISCHIO"

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area A "Acquisizione, progressione e gestione del personale"	A 1	Reclutamento	3,17	2,00	6,33
	A 2	Forme alternative di selezione	3,33	2,00	6,67
	A 3	Processi di stabilizzazione	3,17	2,00	6,33
	A 4	Progressioni di carriera	1,83	2,00	3,67
	A 5	Costituzione commissioni di concorso	3,00	1,25	3,75
	A 6	Espletamento delle selezioni	3,00	2,00	6,00
	A 7	Conferimento di incarichi di collaborazione	3,83	1,75	6,71
	A 8	Trattamento economico e sistemi incentivanti	1,83	1,75	3,21
	A 9	Rilevazioni presenze	1,33	1,25	1,67
	A 10	Sanzioni e mobbing	1,83	1,25	2,29
	A 11	Controllo sulle attività e sui dipendenti	2,50	1,25	3,13
	A 12	Vantaggi, promozioni o altri benefici	2,17	1,25	2,71
Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	B 1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,17	1,75	5,54
	B 2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,67	1,75	6,42
	B 3	Procedure negoziate	3,83	1,75	6,71
	B 4	Affidamenti diretti	3,83	1,75	6,71
	B 5	Requisiti di qualificazione	4,00	1,75	7,00
	B 6	Criterio di aggiudicazione	3,33	1,50	5,00
	B 7	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	3,67	1,25	4,58
	B 8	Valutazione delle offerte	3,33	1,50	5,00
	B 9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,33	1,50	5,00
	B 10	Revoca del bando	3,67	1,50	5,50
	B 11	Subappalto	3,00	1,50	4,50
	B 12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,00	1,50	6,00
	B 13	Regolare esecuzione e collaudo	3,17	1,50	4,75
	B 14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,83	1,50	5,75
	B 15	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	2,33	1,25	2,92

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C 1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	3,50	2,00	7,00
	C 2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3,33	1,75	5,83
	C 3	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	3,50	1,75	6,13
Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D 1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4,00	2,00	8,00
Area E "Soggetti privati partecipati"	E 1	Processi di esternalizzazione funzioni ed attività	4,00	1,50	6,00
	E 2	Vigilanza e controllo attività conferite	3,67	1,25	4,58
	E 3	Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie	3,67	1,25	4,58
	E 4	Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali	2,83	1,25	3,54
Area F " Gestione entrate"	F 1	Accertamenti entrate	2,83	1,75	4,96
	F 2	Riscossione entrate	3,00	1,75	5,25
	F 3	Riscossione entrate - Controllo concessionari	3,67	3,00	11,00
Area G " Gestione spese"	G 1	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	3,00	1,75	5,25
	G 2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	3,33	1,75	5,83
Area H "Maneggio di denaro o valori pubblici"	H 1	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	3,17	1,50	4,75
Area I "Gestione patrimonio immobiliare"	I 1	Concessione, locazione o alienazione beni immobili	3,00	1,50	4,50
Area L "Servizi demografici"	L 1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	2,67	1,25	3,33

ALLEGATO 3 "RATING"

Rating	Processi	Livello rischio	Uffici e servizi interessati
11,00	Riscossione entrate - Controllo concessionari	ALTO	AREA 3
8,00	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ALTO	TUTTE LE AREE/STAFF
7,00	Requisiti di qualificazione	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
7,00	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	MEDIO	AREA 4 E STAFF P M
6,71	Conferimento di incarichi di collaborazione	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
6,71	Procedure negoziate	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
6,71	Affidamenti diretti	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
6,67	Forme alternative di selezione	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
6,42	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
6,33	Processi di stabilizzazione	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
6,33	Reclutamento	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
6,13	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	MEDIO	AREA 4 E STAFF P M
6,00	Espletamento delle selezioni	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
6,00	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
6,00	Processi di esternalizzazione funzioni ed attività	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
5,83	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	MEDIO	AREA 4 E STAFF P M
5,83	Riconoscimento debiti fuori bilancio	MEDIO	AREA 3
5,75	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
5,54	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
5,50	Revoca del bando	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
5,25	Riscossione entrate	MEDIO	AREA 3
5,25	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	MEDIO	AREA 3
5,00	Criterio di aggiudicazione	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
5,00	Valutazione delle offerte	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF

Rating	Processi	Livello rischio	Uffici e servizi interessati
5,00	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
4,96	Accertamenti entrate	MEDIO	AREA 3
4,75	Regolare esecuzione e collaudo	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
4,75	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	MEDIO	ECONOMATO ED ALTRI AGENTI CONTABILI A MATERIA E DENARO
4,58	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	MEDIO	AREA 1
4,58	Vigilanza e controllo attività conferite	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
4,58	Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
4,50	Subappalto	MEDIO	TUTTE LE AREE/STAFF
4,50	Concessione, locazione o alienazione beni immobili	MEDIO	AREA 3
3,75	Costituzione commissioni di concorso	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
3,67	Progressioni di carriera	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
3,54	Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali	MEDIO	AREA STAFF SEGRETARIO
3,33	Iscrizione anagrafe popolazione residente	BASSO	AREA STAFF P M
3,21	Trattamento economico e sistemi incentivanti	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF
3,13	Controllo sulle attività e sui dipendenti	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF
2,92	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF
2,71	Vantaggi, promozioni o altri benefici	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF
2,29	Sanzioni e mobbing	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF
1,67	Rilevazioni presenze	BASSO	TUTTE LE AREE/STAFF

FASCE DI RISCHIO		
Sino a 3,5	BASSO	
Da > 3,5 a 7	MEDIO	
Da > 7 a 10 e oltre	ALTO	

ALLEGATO 4 "INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI"

Rating	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
11,00	Riscossione entrate - Controllo concessionari	Mancata verifica riversamento all'Amministrazione di crediti erariali da parte dei concessionari e/o mancate misure sanzionatorie.	AREA 3
8,00	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	TUTTE LE AREE/STAFF
7,00	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	TUTTE LE AREE/STAFF
7,00	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullatenenza, licenze, dispense, permessi a costruire)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	AREA 4 E STAFF P M
6,71	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi p.a.	TUTTE LE AREE/STAFF
6,71	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	TUTTE LE AREE/STAFF
6,71	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro.	TUTTE LE AREE/STAFF
6,67	Forme alternative di selezione	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	AREA STAFF SEGRETARIO
6,42	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	TUTTE LE AREE/STAFF
6,33	Processi di stabilizzazione	Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario.	AREA STAFF SEGRETARIO
6,33	Reclutamento	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	AREA STAFF SEGRETARIO

Rating	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
6,13	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	AREA 4 E STAFF P M
		Concessione a soggetti non legittimati.	
		Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
6,00	Espletamento delle selezioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove).	AREA STAFF SEGRETARIO
6,00	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	TUTTE LE AREE/STAFF
6,00	Processi di esternalizzazione funzioni ed attività	Elusione regole evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	TUTTE LE AREE/STAFF
5,83	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	AREA 4 E STAFF P M
		Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
5,83	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza requisiti legali.	AREA 3
5,75	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Irregolarità nelle soluzioni delle controversie.	TUTTE LE AREE/STAFF
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
5,54	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	TUTTE LE AREE/STAFF
5,50	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	TUTTE LE AREE/STAFF
5,25	Riscossione entrate	Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari.	AREA 3

Rating	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
5,25	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento.	AREA 3
5,00	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	TUTTE LE AREE/STAFF
5,00	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	TUTTE LE AREE/STAFF
5,00	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	TUTTE LE AREE/STAFF
4,96	Accertamenti entrate	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni al ruolo, ecc..).	AREA 3
4,75	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	TUTTE LE AREE/STAFF
4,75	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.	ECONOMATO ED ALTRI AGENTI CONTABILI A MATERIA E DENARO
4,58	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	AREA 1
4,58	Vigilanza e controllo attività conferite	Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sull'attività delle proprie partecipate e controllate.	TUTTE LE AREE/STAFF
4,58	Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie	Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sull'a corretta applicazione delle regole pubblicistiche vigenti.	AREA 3
4,50	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	TUTTE LE AREE/STAFF
4,50	Concessione, locazione o alienazione beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.	AREA 3
3,75	Costituzione commissioni di concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso.	AREA 3
3,67	Progressioni di carriera	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	AREA 3
3,54	Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali	Violazione/elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti o non sanzionare rappresentanti da rimuovere.	AREA STAFF SEGRETARIO
3,33	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti (in particolare stranieri).	AREA STAFF P M
3,21	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	TUTTE LE AREE/STAFF
3,13	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	TUTTE LE AREE/STAFF

Rating	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
2,92	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 163/2013).	TUTTE LE AREE/STAFF
2,71	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	TUTTE LE AREE/STAFF
2,29	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	TUTTE LE AREE/STAFF
1,67	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	TUTTE LE AREE/STAFF

ALLEGATO 5 "INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE"

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
11,00	F3	Riscossione entrate - Controllo concessionari	Mancata verifica riversamento all'Amministrazione di crediti erariali da parte dei concessionari e/o mancate misure sanzionatorie.	Rotazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Controlli interni	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
8,00	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	Rotazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
7,00	B5	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
7,00	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	Rotazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 4 E STAFF P M
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Monitoraggio tempi procedimento	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
			Autorizzazioni a soggetti non legittimati.	Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
			Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
			Controlli interni	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale		

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
6,71	A7	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi p.a.	Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,71	B3	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,71	B4	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
			Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro.	Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Patti di integrità	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale	
6,67	A2	Forme alternative di selezione	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,42	B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,33	A3	Processi di stabilizzazione	Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,33	A1	Reclutamento	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati				
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale					
6,13	C3	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 4 E STAFF P M				
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
			Concessione a soggetti non legittimati.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
			Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
				Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale					
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale					
			6,00	A6	Espletamento delle selezioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove).	Trasparenza		Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
							Astensione in caso di conflitto di interessi		Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria					Trasversale					
Formazione	Regolamentare	Obbligatoria					Trasversale					
Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore					Trasversale					

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale	
6,00	B12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
6,00	E1	Processi di esternalizzazione funzioni ed attività	Elusione regole evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
5,83	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
			Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale				
5,83	G2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza requisiti legali.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
5,75	B14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Irregolarità nelle soluzioni delle controversie.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
			Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale	
5,54	B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
5,50	B10	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
5,25	F2	Riscossione entrate	Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
5,25	G2	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento.	Codice di comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
5,00	B6	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
5,00	B8	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale	
5,00	B9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
4,96	F1	Accertamenti entrate	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni al ruolo, ecc..).	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
4,75	B13	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Obbligatoria/Ulteriore	Specifica/Trasversale	
4,75	H1	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	ECONOMATO ED ALTRI AGENTI CONTABILI A MATERIA E DENARO
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
4,58	B7	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 1
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
4,58	E2	Vigilanza e controllo attività conferite	Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sull'attività delle proprie partecipate e controllate.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice di comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
4,58	E3	Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicitistiche varie	Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sulla corretta applicazione delle regole pubblicitistiche vigenti.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Attività e incarichi extra - istituzionali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
4,50	B11	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Patti di integrità	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wistleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
4,50	I1	Concessione, locazione o alienazione beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.	Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA 3
				Patti di integrità	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
3,75	A5	Costituzione commissioni di concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
3,67	A4	Progressioni di carriera	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
3,54	E4	Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali	Violazione/elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti o non sanzionare rappresentanti da rimuovere.	Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF SEGRETARIO
				Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Pantouflage	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
3,33	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti (in particolare stranieri).	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	AREA STAFF- POLIZIA MUNICIPALE
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
3,21	A8	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	

Rating	A/P	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Fo rmativa/ Organizzativa	Obbligatoria/ Ulteriore	Specifica/ Trasversale	
3,13	A11	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
2,92	B15	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 163/2013).	Trasparenza	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interessi	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Controlli interni	Regolamentare	Ulteriore	Trasversale	
2,71	A12	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
2,29	A10	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
1,67	A9	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	Codice comportamento	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	TUTTE LE AREE/STAFF
				Formazione	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	
				Tutela wisthleblower	Regolamentare	Obbligatoria	Trasversale	

ALLEGATO 6 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2015	2016	2017	
TRASPARENZA	In relazione alla presente misura, si rinvia a quanto previsto nel PTTI allegato				
	4) Monitoraggio attuazione Codice	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC; UPD
	5) Eventuale revisione Codice		Entro il 31/12/2015		RPC; UPD
ROTAZIONE	1) Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione (criteri generali e tempi della rotazione)	Entro il 30/09/2015			RPC; Area 3 Risorse
	2) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione		Entro il 31/12/2017	Entro il 31/12/2016	RPC
L'OBLIGAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	1) Predisposizione di procedure interne per la segnalazione di casi di conflitto	Entro il 31/12/2015			RPC; UPD
	2) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC; UPD
ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	1) Approvazione atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia, individuando gli incarichi vietati	Entro il 31/12/2015			Area staff segretario
	2) Verifica della effettiva attuazione della disciplina e delle procedure interne previste in materia - relazione		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	Area 3
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	1) Approvazione atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Entro il 31/12/2014			Area staff segretario
	2) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	1) Approvazione atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Entro il 31/12/2015			Area staff segretario
	2) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
	1) Formulazione di una clausola <i>standard</i> - da inserire nei contratti di assunzione del personale - che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Entro il 31/12/2015			Area staff segretario

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2015	2016	2017	
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	2) Formulazione di una clausola <i>standard</i> - da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente - che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad <i>ex</i> dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Entro il 31/12/2015			Area staff segretario
	3) Verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta contraente		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	Responsabili Area/Staff
	4) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONRO LA P.A.	1) Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35 <i>bis</i> D.Lgs.n . 165/2001 e 3 D.Lgs. n. 39/2013	Entro il 31/10/2015			Area staff segretario
	2) Verifica della effettiva attuazione della disciplina e delle procedure interne previste in materia - relazione		Entro il 31/10/2016		Area staff segretario
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione		Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	1) Predisposizione di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Entro il 30/09/2015			RPC; Area staff segretario
	2) Predisposizione ed attuazione procedure per garantire l'anonimato del <i>whistleblower</i>	Entro il 30/09/2015			RPC-UPD
	3) Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite (<i>whistleblowing</i>)	Entro il 30/09/2015			RPC; Area staff segretario
	4) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
FORMAZIONE	1) Analisi dei fabbisogni formativi specifici per l'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Entro il 30/06/2015	Entro il 30/06/2016	Entro il 30/06/2017	RPC; Area staff segretario
	2) Redazione e approvazione del Piano di formazione e cronoprogramma in attuazione delle direttive del PNA (livello generale di formazione; livello specifico di formazione; formazione dei "formatori", ecc....)	Entro il 30/09/2015	Entro il 30/09/2016	Entro il 30/09/2017	RPC; Area staff segretario
	3) Erogazione dell'attività di formazione: attivazione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	Area 3
	4) Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC; Area staff segretario
PATTI DI INTEGRITÀ	1) Approvazione patto	Entro il 31/10/2015			Area staff segretario
	2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto	Dalla data di sottoscrizione del patto			Tutte le Aree/Staff

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2015	2016	2017	
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	1) Realizzazione periodica di almeno una iniziativa/evento finalizzato alla promozione della cultura della legalità rivolto agli <i>stakeholders</i> (imprese, cittadinanza, scuole)	Entro il 30/11/2015	Entro il 30/11/2016	Entro il 30/11/2017	RPC
	2) Attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi e per il ricevimento di suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza	Entro il 30/11/2015			RPC
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC
CONTROLLI INTERNI	In relazione alla presente misura, si rinvia agli atti di regolamentazione e di pianificazione comunali vigenti				
MONITORAGGIO TEMPI DEL PROCEDIMENTO	1) Resoconto sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi - relazione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	Tutte le Aree/Staff
	2) Pubblicazione dei risultati dell'analisi sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	Area 2
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2015	Entro il 31/12/2016	Entro il 31/12/2017	RPC