



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)



PARTE I - PREMESSA

1. Introduzione

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), 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.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.2. La strategia nazionale

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.3. La strategia di prevenzione a livello decentrato

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.



Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dai P.T.P.C.

1.4 - I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.

Le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta quindi il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In sintesi viene richiesto che ciascun Piano Triennale di prevenzione alla corruzione indichi:

- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Individuazione delle AREE DI RISCHIO al fine di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);
- Descrizione della METODOLOGIA utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Indicazione delle MISURE DI PREVENZIONE obbligatorie (perché previste direttamente dalla legge o da altre fonti normative), e delle misure ulteriori ossia di quelle ritenute utili e necessarie dallo stesso PTPC per prevenire il fenomeno corruttivo.;
- Indicazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione stabilendo il COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE;
- Azioni di COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA previsti nel D.Lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Amministrazione;
- Indicazione delle forme di CONSULTAZIONE IN SEDE DI ELABORAZIONE E/O VERIFICA
- Iniziative di FORMAZIONE DEL PERSONALE
- definizione del processo di MONITORAGGIO
- Individuazione delle modalità DI AGGIORNAMENTO



PARTE II - I CONTENUTI GENERALI

2. IL PIANO DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Guardiagrele e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") è affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art 1, comma 7, legge 190/2012, giusto decreto del Sindaco n 5 del 02.12.2013

2. Il responsabile della prevenzione svolge assegnati dalla legge e dal presente piano come di seguito riportati:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

4. PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione.
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione e i responsabili di settore, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Gli stessi soggetti hanno poi proceduto ad individuare, le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

5. Gestione del rischio

5.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai



rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (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 – Ulteriori attività soggette a rischio (emissioni di mandati di pagamenti, sgravi cartelle esattoriale, gestione del processo di irrogazione sanzioni per violazione codice della strada ect.).

5.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per ciascuna delle aree sopra elencate si è provveduto all'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. **L'identificazione del rischio** - in questa fase sono stati individuati ed evidenziati i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'**Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase si è proceduto a stimare le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*", seguendo i suggerimenti dell'allegato 5 del PNA, come sotto riportati:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "*probabilità*"

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/ processo esposto al rischio ha attribuito un valore / punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la " stima della probabilità (max5)

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto di potenziali episodi di malaffare è stato misurato sulla scorta dei criteri e valori proposti nell'Allegato 5 " del PNA e pertanto:



- Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**". L'analisi del rischio si è conclusa moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "**gestione del rischio**" si conclude con il "**trattamento**". Il trattamento consiste nel procedimento "**per modificare il rischio**". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito dal PNA, dovrà tradurre decisioni dell'amministrazione circa le priorità di trattamento, le quali si basano su tre principi: il livello di rischiosità del processo (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento), obbligatorietà della misura (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

Nello specifico del Comune di Guardiagrele, a tutti i rischi individuati verranno applicate le misure obbligatorie descritte nel successivo paragrafo, mentre all'Allegato - "GESTIONE DEL RISCHIO: Azioni - Monitoraggio e controllo" sono dettagliatamente indicate le misure ulteriori, laddove individuate, per la gestione del rischio emerso.

La pianificazione di ogni misura, inoltre, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione.

6.1 Le misure obbligatorie

Il Comune di Guardiagrele ha individuato i processi per i quali si applicano le misure obbligatorie, prevedendo l'applicazione di tutte le misure previste dal PNA, come illustrato nei paragrafi a seguire.

Nei seguenti paragrafi laddove possibile è stata elaborata una tabella che esplicita le fasi attuative, e per ogni fase i tempi di realizzazione, l'ufficio responsabile e gli indicatori di monitoraggio.

6.1.1. TRASPARENZA

Secondo quanto disposto dalle normative vigenti in materia (d.lgs. n. 33 del 2013, L. n. 190 del 2012, ecc.) ogni amministrazione è tenuta all'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali di riferimento delle informazioni e dei dati richiesti al fine di consentire il controllo



dell'attività amministrativa da parte di cittadini e utenti. Tra gli ultimi adempimenti previsti dal legislatore, le novità più rilevanti sono: "l'accesso civico", ovvero il diritto di qualsiasi soggetto interessato di richiedere documenti, informazioni e dati alle amministrazioni; l'obbligo della creazione di una sezione dedicata alla trasparenza sul sito istituzionale; l'obbligo della predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; l'individuazione, la nomina e la definizione dei compiti del Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella pubblicazione di una pluralità di dati ed informazioni (esplicitati nel d.lgs. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dal Comune. 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 è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella 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.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1.1. Creazione della sezione "amministrazione trasparente" secondo la struttura prevista dal D.lgs. n. 33/2013	Già attuata al 31/01/2014	Responsabile Trasparenza	67 su 67 degli indicatori soddisfatti nell'ambito del monitoraggio condotto dalla Bussola della trasparenza (ultimo dato rilevato 31 marzo 2014)
1.2. Produzione e comunicazione, secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Già attuata al 31/01/2014	Tutte i settori dell'ente competenti in ordine alla attuazione degli obblighi di trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
1.3. Pubblicazione dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Già attuata al 31/01/2014	Responsabile Trasparenza Responsabile prevenzione corruzione	
1.4. Produzione e comunicazione, secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento costante dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Tutte le direzioni e uffici competenti in ordine alla attuazione degli obblighi di trasparenza	Presenza dati aggiornati nella specifica sezione in amministrazione trasparente



1.5. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31/07/2014 (primo monitoraggio) alla fine di ogni semestre (monitoraggi successivi)	Responsabile Trasparenza	
---	---	--------------------------	--

6.1.2. codice di comportamento,

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Così come nel caso della Trasparenza, considerata la ratio della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
2.1 Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Ufficio Procedimenti Disciplinari	Approvazione e adozione del Codice
2. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Codice	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
2.3 Formazione al personale per la conoscenza e applicazione del Codice	Entro 12 mesi dalla data di adozione del Codice	Settore Affari generali Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Attivazione di corsi di formazione specifici



2.4. Monitoraggio sull'attuazione del Codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Ufficio Proc. Disciplinari	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
--	-----------------------------------	---	---

6.1.3. Rotazione - La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, se non in casi sporadici e limitati, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono soprattutto tra gli apicali figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

6.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Guardiagrele hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al responsabile di settore di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Presso ciascun Settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

6.1.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Si rinvia al Codice di comportamento del Personale comunale che identifica le attività incompatibili, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi consentiti, le responsabilità e le sanzioni.

6.1.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi

- con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita 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 pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

6.1.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

6.1.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 522 del 6.10.1999 e successive modificazioni e integrazioni (da ultimo vedi deliberazione n. 307 del 8.6.2012).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

6.1.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n.165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. whistleblower).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi



dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@guardiagrele.gov.it. La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante.

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.

6.1.10 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si escluderà il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.1.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.1.12 - Implementazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Provvisoriamente, nelle more di acquistare e utilizzare pienamente le funzionalità del software per la gestione dei procedimenti amministrativi, il sistema di monitoraggio dei procedimenti è attivato con cadenza annuale in seno al report di verifica della performance dell'Ente e si sostanzia in un report nel quale per ciascuna tipologia di procedimento gestito dai diversi settori dell'Ente viene registrato il numero dei singoli



procedimenti attivati ed i tempi di conclusione degli stessi per poi ricavarne i tempi medi per tipologia e raffrontarli con quelli di prefissati, nonché per evidenziare il numero dei procedimenti non conclusi nei tempi prefissati.

L'implementazione del sistema consisterà nella reportistica a cadenza trimestrale, facendola coincidere con la tempistica del controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva effettuato dal Segretario comunale, e con le seguenti specifiche:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.

6.1.13 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

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

6.1.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei vigenti regolamenti adottati anche ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, curando che ciascun provvedimento venga corredato di congrua e dettagliata motivazione.

Detti regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

6.2 Misure ulteriori

Per ogni processo analizzato sono state predisposte misure ulteriori a quelle obbligatorie per le quali si rimanda all'Allegato 3- Schede dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per ogni processo e unità organizzativa.

Viene inoltre prevista l'**Implementazione del sistema di monitoraggio** del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti - Il sistema di monitoraggio attivato registra a consuntivo i tempi impiegati per le singole tipologie di procedimento al fine di verificare il rispetto dei tempi e quindi la tempestività dell'azione amministrativa - si intende affiancare al report annuale monitoraggi random al fine individuare laddove esistenti eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

7. Collegamento con il ciclo della performance

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

8. Azioni di consultazione e sensibilizzazione - rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della



cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato

9. INIZIATIVE IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Dopo l'approvazione del Piano, verrà predisposto un apposito programma formativo in tema di anticorruzione. Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, responsabili di settore e responsabili di procedimento e funzionari addetti alle aree a rischio riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria. Vengono quantificate in non meno di 3 ore per ciascun dipendente la formazione di livello generale e non meno di 6 quella di livello specifico.

10. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente nei diversi settori operanti.

I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Guardiagrele, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Guardiagrele devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. All'uopo i Responsabili dei Settori presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché presentano i rendiconti sui risultati conseguiti in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

ALLEGATI AL PTPC

Costituiscono allegati fondamentali al presente piano

- a) Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014 – 2016
- b) Il codice di comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti responsabili di settore, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina.



Parte III

Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 4 "gestione del rischio", si è proceduto all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (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 – Ulteriori attività soggette a rischio (emissioni di mandati di pagamenti , sgravi cartelle esattoriale, gestione del processo di irrogazione sanzioni per violazione codice della strada ect.).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 4 "gestione del rischio".

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 25 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:



Area	n. scheda	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	1	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,50	4,25
A	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,25	4,50
A	3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,50	4,25
B	4	scelta del contraente procedura negoziata;	2,83	1,50	4,25
B	5	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125 comma 8 e 11 ultimo paragrafo del Codice dei contratti	2,83	1,50	4,25
B	6	Scelta della procedura di affidamento	3,50	1,50	5,25
B	7	Scelta del contraente procedura aperta	3,00	1,50	4,50
B	8	Valutazione dell'offerta	3,50	1,50	5,25
B	9	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	3,33	1,50	5,00
B	10	Sub appalto	3,33	1,50	5,00
B	11	Adozione varianti	3,33	1,50	5,00
B	12	Esecuzione del contratto	2,83	1,75	4,95
B	13	Revoca del bando	2,83	1,50	4,25
C	14	concessione a terzi beni comunali	2,67	1,50	4,01
C	15	Ammissione a prestazioni sociali	2,50	1,25	3,13
C	16	Rilascio permessi/ autorizzazioni (ZTL, Invalidi, passi carrai)	2,50	1,25	3,13
C	17	Controllo attività edilizia avviata tramite SCIA -DIA - CIL ect	2,83	1,50	4,25
C	18	Pareri su SCIA attività produttive	2,83	1,50	4,25
C	19	Gestione degli abusi edilizi	3,00	1,75	5,25
C	20	Concessione posteggi mercatali	3,00	1,50	4,50
D	21	Gestione atti abilitativi (permessi a costruire, varianti condoni autorizzazioni paesaggistiche, agibilità ect) - calcolo oneri	3,00	1,50	4,50
D	22	Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi ed ausili finanziari nonche concessione di vantaggi economici	3,00	1,50	4,50
D	23	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,00	1,25	3,75
E	24	Emissione mandati di pagamenti	3,00	1,25	3,75
E	25	Sgravio cartelle esattoriali / provvedimenti in autotutela	2,83	1,25	3,54
E	26	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75
E	27	Determinazione importo sanzioni in materia di abusi edilizi	3,00	1,50	4,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate. Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

Area	n. scheda	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
B	6	Scelta della procedura di affidamento	3,50	1,50	5,25
B	8	Valutazione dell’offerta	3,50	1,50	5,25
C	19	Gestione degli abusi edilizi	3,00	1,75	5,25
B	9	Verifica dell’eventuale anomalia dell’offerta	3,33	1,50	5,00
B	10	Sub appalto	3,33	1,50	5,00
B	11	Adozione varianti	3,33	1,50	5,00
B	12	Esecuzione del contratto	2,83	1,75	4,95
A	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,25	4,50
B	7	Scelta del contraente procedura aperta	3,00	1,50	4,50
C	20	Concessione posteggi mercatali	3,00	1,50	4,50
D	21	Gestione atti abilitativi (permessi a costruire, varianti condoni autorizzazioni paesaggistiche, agibilità ect) - calcolo oneri	3,00	1,50	4,50
D	22	Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi ed ausili finanziari nonché concessione di vantaggi economici	3,00	1,50	4,50
E	27	determinazione importo sanzioni in materia di abusi edilizi	3,00	1,50	4,50
A	1	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,50	4,25
A	3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,50	4,25
B	4	scelta del contraente procedura negoziata;	2,83	1,50	4,25
B	5	Affidamento diretto in economia dell’esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125 comma 8 e 11 ultimo paragrafo del Codice dei contratti	2,83	1,50	4,25
B	13	Revoca del bando	2,83	1,50	4,25
C	17	Controllo attività edilizia avviata tramite SCIA -DIA - CIL ect	2,83	1,50	4,25
C	18	Pareri su SCIA attività produttive	2,83	1,50	4,25
C	14	concessione a terzi beni comunali	2,67	1,50	4,01
D	23	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,00	1,25	3,75
E	24	Emissione mandati di pagamenti	3,00	1,25	3,75
E	26	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75
E	25	Sgravio cartelle esattoriali / provvedimenti in autotutela	2,83	1,25	3,54
C	15	Ammissione a prestazioni sociali	2,50	1,25	3,13
C	16	Rilascio permessi/ autorizzazioni (ZTL, Invalidi, passi carrai)	2,50	1,25	3,13