

Parte II

Il Piano anticorruzione

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stato elaborato dal RPC di questo Comune, Dott. Salvatore Battiato, ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge c.d. anticorruzione del 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. e della successive norme di attuazione, rispettando le indicazioni fornite dal P.N.A. adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare, il PTCP:

- 1) individua le aree a maggiori rischio di corruzione da monitorare;
- 2) pianifica gli interventi da realizzare nel triennio 2016-2018 per disincentivare i fenomeni corruttivi nell'ambito di questa Amministrazione, anche alla luce dei risultati conseguiti nel 2015;
- 3) programma le misure di trasparenza dei dati e delle informazioni attinenti all'organizzazione e all'attività amministrativa (Programma Triennale Trasparenza – P.T.T.I.).

Alla progettazione della proposta di Piano hanno collaborato i seguenti dipendenti:

- Anna Da Rin, responsabile area amministrativa e finanziaria;
- Massimo Solfa, responsabile area tecnica;
- Iolanda Larese Filon, responsabile area demografica.

1. Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Possono pertanto essere utilizzati a tal fine i dati contenuti nella “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla paginaweb:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipo>

Nell’analisi del contesto esterno rivestono grande rilevanza alcuni dati significativi relativi alla specificità dell’ambiente in cui l’Amministrazione opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, al fine di consentire una valutazione corrente e prospettica della situazione socio – economica, e, più in generale, di permettere una più chiara percezione delle circostanze che orientano la pianificazione delle misure di prevenzione.

Può inoltre essere richiesto alla Prefettura territorialmente competente di segnalare ulteriori elementi di valutazione, ritenuti utili allo scopo, di cui dovesse trovarsi in possesso per ragioni d’ufficio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di carattere corruttivo.

1.2. Contesto interno

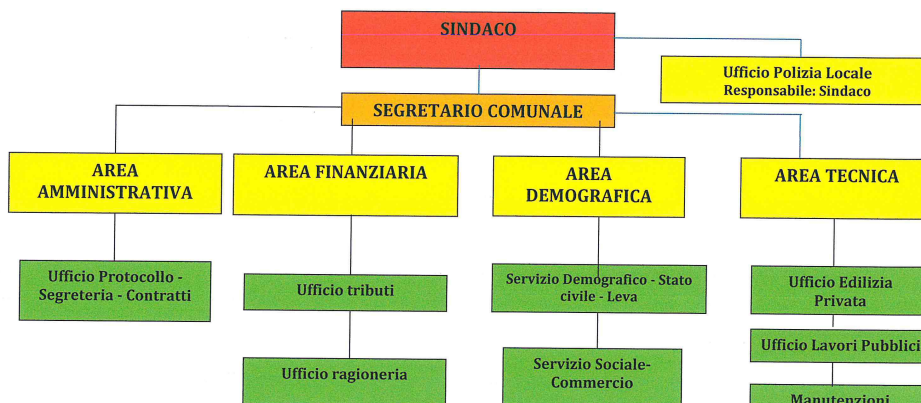
Il Comune di Domegge di Cadore svolge, con riferimento al territorio comunale, le seguenti funzioni:

- servizi istituzionali, generali e di gestione;
- polizia locale;
- istruzione;
- tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali;
- assetto del territorio ed edilizia privata;
- tutela del territorio e dell’ambiente,
- trasporto scolastico,
- servizi sociali;
- relazioni con altre autonomie locali.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI DOMEgge DI CADORE

Organigramma dell'Ente



L'Ente opera con personale numericamente limitato e, quindi, con difficoltà di programmazione e con effetti negativi sulla gestione dell'ente, che viene attuata in condizioni di continua sofferenza.

E' auspicabile che l'organo politico, vista l'attuale impossibilità per l'ente di procedere ad assunzioni di personale, provveda ad indirizzarsi verso forme di gestione associata delle funzioni o di fusione con altri enti, in modo da garantire non solo il corretto adempimento degli obblighi di legge ma anche una efficiente ed efficace risposta alle esigenze dei cittadini.

Particolare cura va inoltre dedicata ai processi di formazione e di crescita professionale del personale esistente, al fine di incentivarne la motivazione.

Nell'ente risultano in servizio alla data del 31 dicembre 2015:

- n. 12 dipendenti comunali, di cui n. 3 titolari di posizione organizzativa.

1.3. Coordinamento con il Piano della Performance, con il Sistema dei controlli interni e con altri strumenti di programmazione

Le misure di prevenzione e le altre azioni pianificate nel presente Piano saranno collegate agli obiettivi assegnati con il Piano della Performance.

A tal fine, le misure previste da questo documento saranno tradotte anche nel Piano della Performance in obiettivi/attività/progetti da assegnare ai responsabili dei servizi con gli indicatori per misurare a fine anno i risultati conseguiti.

Il PTCP è coerente con il regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 11 marzo 2013 coordinato con il Codice di comportamento dell'Amministrazione (2), approvato con delibera di giunta comunale n. 3 del 3 febbraio 2014 ed è allineato altresì con il bilancio, con il programma del fabbisogno del personale, il programma delle opere pubbliche e quello delle valorizzazioni immobiliari.

Il sistema dei controlli interni fornisce le informazioni per l'elaborazione del monitoraggio del Piano. Ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e delle altre azioni (monitoraggio interno) sono utilizzati, ove possibile, gli stessi strumenti previsti dal sistema dei controlli interni per gli enti locali (e, in particolare, quelli previsti dal controllo successivo di regolarità amministrativa e dal controllo di gestione).

1.4 Report – Risultati 2015

I risultati sono contenuti nella relazione pubblicata sul sito alla Sezione 'Amministrazione Trasparente', Sottosezione 'Altri contenuti – Corruzione':
http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_veneto/_domegge_di_cadore/222_alt_con_corr/

Dalla relazione emerge come alcune misure non siano state realizzate, quali:

- ricognizione dei procedimenti amministrativi;
- regolamentazione conferimento incarichi esterni;
- procedura segnalazione illeciti.

Lo scostamento si presume sia dovuto alla non ottimale organizzazione dell'ente e all'eccessivo carico di lavoro avuto nell'anno 2015.

1.5. Mappatura dei processi

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

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Tuttavia, consapevole dello scarso lasso di tempo intercorrente tra l'emanazione della determinazione n. 12/2015 e il termine fissato per l'approvazione del Piano anticorruzione, la stessa Autorità ha ammesso che "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui essi sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in appendice al presente documento.

Si presume di completare tutto il lavoro, che sarà svolto su impulso del RPC e con la collaborazione dei responsabili delle posizioni organizzative, entro la fine dell'anno 2017.

METODOLOGIA MAPPATURA DEI PROCESSI

5.1) Ciascun titolare di posizione organizzativa dovrà provvedere a individuare i procedimenti di competenza della struttura cui è preposto, indicando le tempistiche;

5.2) Verifica in contraddittorio tra responsabili p.o. e segretario comunale circa la sussistenza di procedimenti comuni ed eliminazione di eventuali duplicazioni.

5.3) Verifica e ponderazione del rischio nei settori più a rischio corruzione.

MISURA

ANNO 2016: mappatura del 50% dei processi;

ANNO 2017: mappatura del restante 50% dei processi.

LA MAPPATURA AVVERrà ATTRAVERSO:

- rilevazione dei processi;
- valutazione rischio;
- individuazione misure;
- valutazione misure.

Nel Piano della Performance saranno fissati appositi obiettivi ai responsabili delle posizioni organizzative.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1.

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'Anac, con la determinazione n.12/2015, nell'aggiornare il Piano Nazionale Anticorruzione, ha raccomandato, nell'attesa dell'emanazione di apposito decreto delegato, un maggior coinvolgimento dell'organo politico, in modo tale che vi sia la più larga condivisione delle misure anticorruptive, sia nella fase dell'individuazione che in quelle di attuazione.

A tal fine, negli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Anac ritiene possa essere utile una “*doppia approvazione*”.

Pertanto, con riferimento al Comune di Pieve di Cadore, l'iter per l'adozione e approvazione del Piano triennale anticorruzione ha seguito il seguente percorso:

- esame preventivo della proposta di Piano da parte della giunta;
- deposito della stessa con invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti nel termine di 10 giorni;
- esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

3. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, e al Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i responsabili di ciascuna posizione organizzativa.

3.1. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il RPC ha tentato di coinvolgere soggetti esterni della società civile, provvedendo a pubblicare apposito avviso per raccogliere osservazioni e/o proposte in ordine all'aggiornamento del Piano anticorruzione.

3.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*Amministrazione Trasparente*” nella Sottosezione “*Altri contenuti*”, a tempo indeterminato e sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

4. Metodologia di aggiornamento del Piano

Aggiornamento annuale – il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati realizzati nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto.

Aggiornamento infrannuale – il Piano potrà essere aggiornato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative o riduttive, delle funzioni dell'ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi, con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente a anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ogni responsabile di servizio. Sulla proposta di modifica si esprime – con parere obbligatorio e vincolante – lo stesso RPC entro 10 gg dalla presentazione della richiesta stessa.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 20 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTCP è il 30 settembre di ogni anno.

Le fasi del processo di aggiornamneto del Piano sono le stesse previste al paragrafo 2.1 per la sua formazione, salvo lievi adattamenti richiesti dall'entità delle modifiche da introdurre.

3.1 Monitoraggio interno del PTCP

La verifica sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTCP è effettuata:

- almeno una volta, in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano della Performance (monitoraggio infrannuale);
- a fine anno entro il 15 dicembre e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 (monitoraggio finale);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPC o su richiesta del sindaco o della giunta.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre la realizzazione del Piano nei binari dei risultati attesi.

3.2 Flusso informativo

La comunicazione interna – necessaria per l'efficace attuazione e per la verifica del PTCP – è assicurata, in generale, con gli strumenti e la metodologia di seguito indicati, salvo quanto specificatamente previsto nel Piano per alcune specifiche misure e nel PTTI per la comunicazione di dati, informazioni,

procedimenti e provvedimenti oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Le misure previste nel Piano dettagliano la previsione normativa sugli obblighi di comunicazione nei confronti del RPC previsti sinteticamente dalla L. n. 190 del 2012 (art. 1, comma 9, lett. c).

STRUMENTI

Circolare interna – il contenuto del PTCP è specificato e completato dalle circolari interne emanate dal RPC, che le utilizza anche per definire aspetti organizzativi e di dettaglio non considerati nel Piano.

Le circolari sono pubblicate nella Sezione *Trasparenza* – Sottosezione ‘*Altri contenuti – Corruzione*’ e sono comunicate ai dipendenti a mezzo e-mail.

Conferenza di servizio – le conferenze sono riunioni di lavoro organizzate e presiedute dal RPC, organizzate per illustrare le misure pianificate, specificare o chiarire i contenuti del Piano, informare sullo stato di attuazione dello stesso, spiegare aspetti controversi, con la periodicità ritenuta necessaria, acquisire proposte e osservazioni.

Compete al RPC di individuare ed organizzare autonomamente gli strumenti più adatti ai fini della conoscibilità del PTCP.

5. Formazione in tema di anticorruzione

5.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Gli interventi formativi da realizzare in ciascuno degli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

- *formazione base*, da somministrare ogni anno, a tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità, sui contenuti del PTCP e del PTTI e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure ed attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione). I suddetti interventi possono essere svolti dallo stesso RPC o da soggetti diversi, interni o esterni all’Ente;
- *formazione specifica*, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Amministrazione;
- *formazione – aggiornamento*, finalizzata all’apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche,

procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

5.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione anche il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

5.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione, anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

5.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, etc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

5.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

MISURE	N. INTERVENTI FORMATIVI	PERSONALE	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE
Formazione base		tutto	n. giorni di ritardo rispetto alla data prevista R= ti-tp	Entro il 30 giugno 2016	RPC

Formazione specialistica	Almeno 1 intervento all'anno	Responsabili p.o.	n. responsabili formati sul totale p.o. R= pf-p.o		
--------------------------	------------------------------	-------------------	--	--	--

6. Codice di comportamento

6.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve 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*".

Il procedimento per la definizione del Codice di comportamento dell'ente è stato effettuato con avviso pubblico protocollo n. 5294 del 2 dicembre 2013

Ogni eventuale interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 22 gennaio 2014.

Non sono però pervenuti suggerimenti di sorta.

L'OIV, in data 10 dicembre 2013 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 3 febbraio 2014 (deliberazione n. 3).

L'ente ha già provveduto a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto e bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

7. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001, e smi, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7.1. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001 e smi.

8. Rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente non consente però l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono, infatti, al suo interno figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso, l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, etc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si auspica peraltro 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".

7 . Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

L'ente applica inoltre le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

Invero, in sede di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, viene resa apposita dichiarazione sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

MISURA	OGGETTO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Verifica dichiarazione	Verifica che la dichiarazione sia resa	RPC	temporale	Entro il 28 febbraio

8 Procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionali.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013, nonché dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, l'Ente ha adottato specifica regolamentazione per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti pubblici.

Mira però ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

9 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1, paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA

Le modeste dimensioni dell'ente e della relativa dotazione organica sono tali da rendere alquanto difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

In particolare, sulla scorta della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con la quale l'Anac ha definito le linee guida per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, si provvederà ad adottare apposita procedura che così viene determinata:

- 1 – l'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione;
- 2 – il segnalante invia la segnalazione tramite mail all'indirizzo indicato, compilando il modulo reso disponibile dall'ente sul proprio sito istituzionale nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezione “*Altri contenuti – corruzione*”. Saranno comunque prese in considerazione anche segnalazioni effettuate con moduli diversi, purchè contenenti gli elementi essenziali in esso contenuti.

La segnalazione ricevuta da soggetto diverso dal RPC dovrà essere inoltrata a quest'ultimo.

3 - il RPC prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o agli altri soggetti coinvolti.

4 – il RPC, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Si prevede, altresì, l'applicazione dei paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

➤ *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto*

-al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

-all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

-all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

-all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

➤ *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

➤ *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

➤ *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*

-un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

-l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di

regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

MISURA	RESPONSABILE		ANNO DI REALIZZAZIONE	TARGET
Adozione procedura segnalazione illeciti	RPC		2016	Entro il 30 giugno

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

L'ente ha intenzione di escludere sistematicamente, in tutti i contratti futuri, il ricorso all'istituto dell'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis, del decreto legislativo 163/2006 e smi).

11. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, onde eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA	RESPONSABILE	ANNO	INDICATORE	TARGET
Verifica che la dichiarazione sia resa	RPC	2016	Temporale: tempo impiegato rispetto a quello previsto R= ti-tp	30 giugno 2016 (in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva)

12. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,

ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano 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.

MISURA

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

MISURA	RESPONSABILE	ANNO	INDICAT	TARGET
Verifica che la dichiarazione sia resa	RPC	2016	Temporale : tempo impiegato rispetto a quello previsto R= ti-tp	30 giugno 2016 (in sede di controllo di regolarità amm.va successiva)

13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che ermette 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 era pronunciata sulla legittimità di inserire nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità clausole contrattuali che pongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava 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)".

MISURA

E' intenzione dell'ente sottoporre alla centrale unica di committenza costituita tra i Comuni di Pieve, Domegge, Calalzo e Perarolo di Cadore l'adozione di specifici protocolli di legalità.

14. Realizzazione 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.

MISURA

L'ente non ha attuato sinora un vero sistema di controllo di gestione, anche per i ritardi con cui sono stati approvati negli ultimi tempi il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione.

E' necessario pertanto invertire lo *status quo*, provvedendo ad approvare gli atti programmatici in tempo utile per poter poi verificare con monitoraggi costanti la loro realizzazione e indirizzare l'attività verso l'erogazione dei servizi in termini di efficacia ed efficienza.

Ciò stante, in attesa di una necessaria riorganizzazione dell'ente, anche ricorrendo a forme di gestione associata delle funzioni comunali, il monitoraggio dei principali procedimenti viene attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa* effettuato dal Segretario comunale.

15. 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 del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 32 del 5 aprile 1991.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione viene prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella Sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la Sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono comunque stati sempre pubblicati all'albo online e nella Sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

16. 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 n. 83 del 6 luglio 1999.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la Sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

17. Gestione del rischio

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

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 e 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 (*Specifica per i comuni*):

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa;
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

18. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo, mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa quest'ultima nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti al suo interno.

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 descritti nell'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 sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle Amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC, determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è sicuramente utile considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e anche combinarsi tra loro.

Posto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, sono tali, ad esempio:

- a) la mancanza di controlli: in fase di analisi andrà cioè verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) la mancanza di trasparenza;
- c) l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) la scarsa responsabilizzazione interna;
- f) l'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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 vigente sistema dei controlli. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (es., controllo preventivo o successivo di legittimità, controllo di gestione o altri meccanismi utilizzati).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori da utilizzare per stimare "l'impatto", ossia le conseguenze di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: quanto 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 P.A. 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 P.A., fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali; altrimenti, punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta nell'ente dal soggetto esposto al rischio. Quanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo o dell’attività presi in considerazione.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”, ossia alla 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*”.

I processi o le singole fasi di processo 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*”. Si tratta, in concreto, di individuare e valutare le misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) obbligatorie;
- b) ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste in questa Parte II del piano.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta anche la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario* connesso all’implementazione della misura.

Il PTPC può prevedere anche l’implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure

ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) *l'informatizzazione dei processi*, che consente, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi*, che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali*, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si concluderà quindi con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.