



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE

“Marsala Schola”

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

Aggiornamento

Allegato A) alla Deliberazione del CdA n.3 del 31/01/2018

Delibera A.NA.C 1208/2017 (PNA 2017)

Delibera A.NA.C. 831/2016 (PNA 2016)

Delibera A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015

Delibera A.NA.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Art. 15, L.R. 11.04.2011, n.5

I. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che è stata adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l’obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

L’assetto normativo originario è stato modificato dal d.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione della delega contenuta nella legge n. 124/2015, che ha chiarito l’assetto delle competenze, e puntualizzato il contenuto obbligatorio minimo del Piano triennale che ciascuna pubblica amministrazione deve attuare, rafforzando il ruolo degli organi di indirizzo politico e il collegamento delle misure progettate con il piano degli obiettivi e della performance di ciascun ente. Sulla base di tale normativa, l’ANAC ha approvato il nuovo PNA 2016 che costituisce atto di indirizzo per tutte le amministrazioni pubbliche.

L’obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l’adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile “*a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione*”. Il presente aggiornamento annuale viene effettuato sulla base degli indirizzi contenuti nel PNA 2016 approvato dall’Anac con deliberazione n. 831/2016 e nel PNA 2017 approvato dall’Anac con deliberazione 1208/2017, e valorizzando quanto già suggerito dall’Autorità nella deliberazione n. 12/2015 sull’opportunità di concentrare l’attenzione “*sull’effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*”, tenendo conto della sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, che deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un’ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l’individuazione e l’assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell’ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell’attuazione. Il presente *Piano* tiene conto, altresì, delle importanti innovazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016 che, nella logica di semplificazione degli adempimenti di cui alla legge delega n. 124/2015, ha abrogato il Piano triennale della trasparenza ed integrità, individuandolo come una obbligatoria sezione del Piano di prevenzione della corruzione, da adottare in coerenza con le indicazioni operative contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2015 al PNA e con le più puntuali indicazioni del PNA 2016, è frutto di una **risrittura complessiva**, attraverso un maggiore coinvolgimento attivo e fattivo degli incaricati di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento,

con l'obiettivo di applicare in modo puntuale la metodologia per l'analisi ed il trattamento del rischio contenuta nel PNA 2013 ed ancora valida e vigente come confermato dal PNA 2016, al fine di costruire un modello organizzativo di prevenzione del rischio corruttivo condiviso, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, come prevede il d. lgs. n. 97/2016, dei cittadini e dei portatori di interessi. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Si indicano sinteticamente le **strategie del nuovo Piano**:

- a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti, anche nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- b. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, adeguate alle sopravvenute normative, e completa attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la corretta implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- c. revisione dell'analisi di contesto, anche al fine di revisionare/confermare/eliminare alcune misure organizzative, nell'ottica della maggiore sostenibilità e concreta efficacia del piano;
- e. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

II. SOGGETTI: definizione delle competenze

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Istituzione comunale in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

1. **L'organo di indirizzo politico** a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia della corruzione:
 - designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

adotta con propria deliberazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano di prevenzione della corruzione PTCP e i suoi aggiornamenti (articolo 1 co.8, L 190/2012);

- definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP
- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- esamina la relazione annuale del RPCT.

Con decreto 23 gennaio 2018 n.1 il Presidente del CdA ha individuato la Dottoressa Maria Celona, Direttore dell'Istituzione Marsala Schola, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituzione comunale Marsala Schola.

2. Il **responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**, figura centrale, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 - sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza.

Le linee guida dell'Anac, approvate con deliberazione n.1310/2016, hanno precisato che la suddetta previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza e di impostare all'interno del Piano una sezione che organizzi i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”.

Il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili dei procedimenti, predispose il Piano anticorruzione e lo sottopone al CDA per l'approvazione;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispose la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- vigila sul rispetto all'interno dell'Istituzione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno dell'Istituzione, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);

- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti;
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza, collaborando con l'OIV.

3. Un **Referente nominato** dal RPCT, ogni anno entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, ha il compito di curare, ai fini della corretta attuazione delle misure, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT da e verso le diverse aree, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano.

4. I capi Area titolari di posizione organizzativa:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano, anche tra i dipendenti, le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

5. Tutti i dipendenti e i collaboratori

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

6. L'**Ufficio per i procedimenti disciplinari** (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001.

7. L'Organismo di valutazione indipendente (c/o Comune di Marsala):

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel DUP e nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e relaziona in tal senso all'Anac;

L'Istituzione per prassi si avvale dell'OIV del Comune di Marsala, ma sarà cura del CdA formalizzare la nomina con proprio atto deliberativo.

8. Il Comune di Marsala, quale ente controllore dell'ente strumentale Marsala Schola,

Si rinvia a quanto indicato nell'art.23 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 del Comune di Marsala.

9. Il RASA

E' stato formalmente individuato con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione 23.01.2018 n.2, nella persona dell'Istruttore direttivo Maria Stella Pellegrino, responsabile dell'area gestionale –ufficio appalti e contratti. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Istituzione, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art.38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione dell'Istituzione all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 dello stesso decreto.

10. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni

L'Istituzione provvederà ad individuare il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del responsabile della "ragioneria", che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Il RPCT l'individuerà le misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

III. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia a quanto indicato nell'analisi del contesto esterno del piano trasparenza e anticorruzione del Comune di Marsala.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto esterno sono risultate la Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2017 dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

Di seguito i dati delle scuole del Comune di Marsala:

ELENCO DIREZIONI DIDATTICHE E ISTITUTI COMPRENSIVI ANNO SCOLASTICO 2017/2018 CON POPOLAZIONE SCOLASTICA PER PLESSO

SECONDO CIRCOLO DIDATTICO: Dir. E. Lo Curto			
1	"Cavour" - via Cavour	PRIMARIA	358
2	"Matteotti" - via Verdi	PRIMARIA e INFANZIA	356
3	"G.Piazza" – via Verdi	INFANZIA	132
QUINTO CIRCOLO DIDATTICO: Dir. Agata Alagna			
4	Strasatti Nuovo - c.da Strasatti	PRIMARIA e INFANZIA	265
5	"Montessori" - c.da Cuore di Gesù	PRIMARIA e INFANZIA	75
6	"Ventriscchi Novi" - c.da Ventriscchi	PRIMARIA	73
7	"Ventriscchi –Montenero" - c.da P. Fiumarella	INFANZIA	81
8	"Terrenove-Bambina" - c.da Terrenove	PRIMARIA e INFANZIA	193

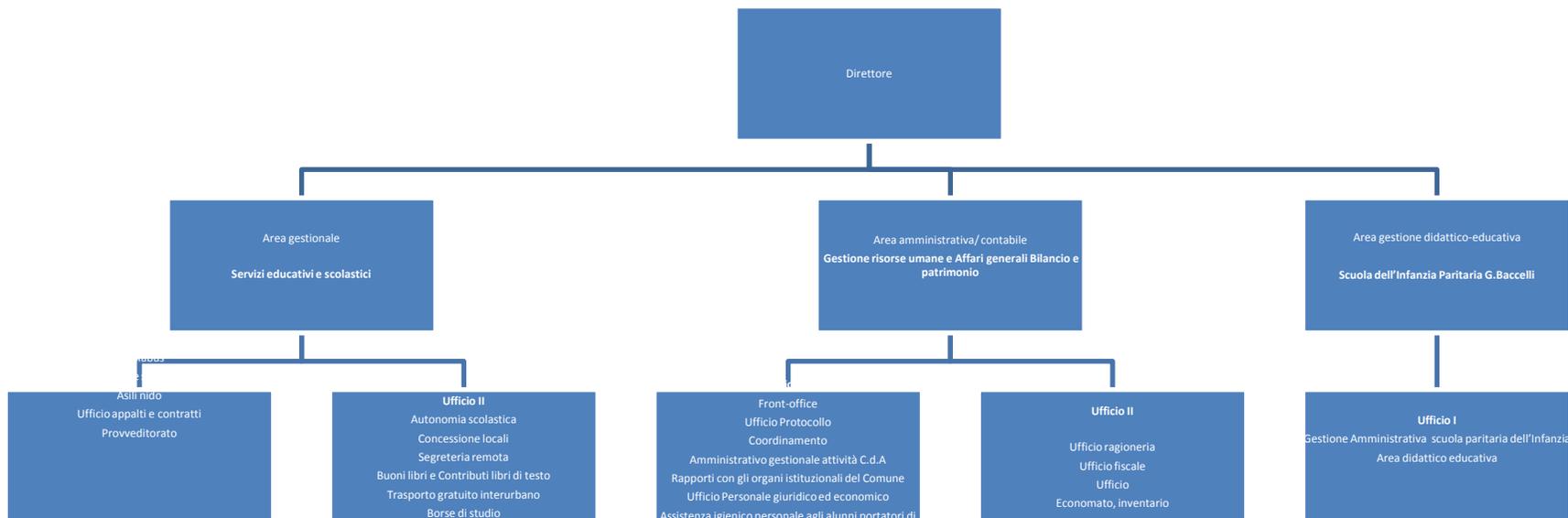
SESTO CIRCOLO DIDATTICO: Dir. K. Tumbarello			
9	"Sirtori" - via Sirtori	PRIMARIA e INFANZIA	296
10	"Pestalozzi" - piazza Caprera	PRIMARIA e INFANZIA	185
11	"Cozzaro" - c.da Cozzaro	PRIMARIA e INFANZIA	102
12	"Casabianca" - c.da Casabianca	INFANZIA	19
13	Scuola Primaria "Circonvallazione" - via D Alighieri	PRIMARIA	101
ISTITUTO COMPRENSIVO GARIBALDI: Dir. F. Pantaleo			
14	"Garibaldi" - via Rubino	PRIMARIA e INFANZIA	330
15	"Pascoli" - via Delle Sirene	PRIMARIA	312
16	"Villa del Rosario" - via G. Bovio	INFANZIA	32
17	Istituto "V. Pipitone" - via Sarzana	SECONDARIA 1° GRADO	444
Istituto Comprensivo A. DE GASPERI: Dir. A. M. Alagna			
18	"De Gasperi" - c.da Fornara	SECONDARIA 1° GRADO	161
19	"De Gasperi" - c.da Terrenove	SECONDARIA 1° GRADO	197
20	"Piano Oliveri" - c.da Fornara	PRIMARIA e INFANZIA	138
21	"Pastorella" - c.da Cuore di Gesù	PRIMARIA e INFANZIA	103
22	"S. Padre" - c.da S.P.dellePerriere	INFANZIA	33
23	via Nazionale- c.da Strasatti	INFANZIA	38
Istituto Comprensivo M. NUCCIO: Dir. M. Parrinello			
24	"M.Nuccio" - via Salemi	SEC. 1° GRADO, PRIMARIA E INFANZIA	356
25	"M.Caimi" - c.da Amabilina ex acquedotto	PRIMARIA e INFANZIA	92
26	"Cardilla" - c.da Cardilla	PRIMARIA e INFANZIA	88
27	"Ciavolo" -c.da Ciavolo	INFANZIA	34
28	"Digerbato" -c.da Digerbato	PRIMARIA	71
Istituto Comprensivo GIOVANNI PAOLO II: Dir. C. De Gregorio			
29	"Ranna" - c.da Ranna	SECONDARIA 1° GRADO	128
30	"Capuana" - c.da Ranna	PRIMARIA e INFANZIA	83
31	"S.Leonardo" - c.da Cutusio	SEC. 1° GRADO E INFANZIA	167
32	"G. Verga" - c.da S. Leonardo	PRIMARIA	58
33	"Elymus" - c.da Birgi	PRIMARIA e INFANZIA	83

34	"Bosco" - c.da Bosco	PRIMARIA e INFANZIA	86
Istituto Comprensivo S.PELLEGRINO: Dir. N. Drago			
35	"S.Pellegrino" - c.da Paolini	SECONDARIA 1° GRADO	178
36	"XI Maggio" - c.da Matarocco	PRIMARIA e INFANZIA	120
37	"A. Gabelli" - c.da SS F.ppo e G.mo	PRIMARIA e INFANZIA	186
38	"Casazze" - c.da Casazze	PRIMARIA e INFANZIA	97
39	"G. Puleo" - c.da Grazia Puleo	INFANZIA	14
40	"Gurgo" - c.da Misilla	PRIMARIA e INFANZIA	60
Istituto Comprensivo L.STURZO: Dir. M. A. Restivo			
41	"Asta" - via G.Falcone	PRIMARIA e INFANZIA	461
42	"L. Sturzo" - via Trapani	SEC. 1° GRADO-PRIMARIA-INFANZIA	334
43	"Struppa" - c.da Dammusello	INFANZIA	55
44	"Giovanni Paolo II" - c.da Fontanelle	INFANZIA	54
45	"G. Meli" - c.da Colombaio Lasagna	PRIMARIA	77
46	"Giardinello" - c.da Giardinello	PRIMARIA	45
47	"Mozia" -c.da Spagnola	PRIMARIA e INFANZIA	107
SCUOLA G. MAZZINI: Dir. F. Pellegrino			
48	Istituto "G. Mazzini" - piazza F. Pizzo	SECONDARIA 1° GRADO	789
SCUOLA G. BACCELLI: Dir. O. Adamo			
49	Scuola paritaria dell'Infanzia "G. Baccelli" - v.le Withaker	INFANZIA	265

IV. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa dell'Istituzione è rappresentata nel seguente organigramma funzionale:



Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza del Direttore. A capo delle 3 macro-aree organizzative sono posti funzionari apicali di categoria D cui il Direttore ha attribuito le posizioni organizzative. Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi. A tutto il personale è stata estesa l'applicazione del codice di comportamento approvato in ultimo con deliberazione del CdA n.01 del 31.01.2017, quale allegato PTCT 2017/2019, che comunque necessita di una revisione e approfondimento. Il personale in servizio al 31.12.2017 è il seguente:

- n.46 unità personale a tempo indeterminato di cui: n.12 (profili vari) a tempo pieno, e n.36 esecutori scolastici part-time che svolgono servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H;
- n.27 contratti a tempo determinato e parziale ai sensi delle LL.RR. 5/2014 e 27/2016 (profili vari);
- n.8 contratti a tempo determinato e parziale con profilo di Insegnante per l'anno scolastico 2017/2018;
- n.7 assistenti bambinaie, dipendenti del Comune di Marsala assegnati all'Istituzione per il Giardino d'infanzia.

L'analisi del contesto interno ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente *Piano*.

Si segnala la forte carenza di personale. Infatti, il personale a tempo pieno e indeterminato (12 unità), è così strutturato:

- n.1 categoria A – in pensione dal 1.02.2018
- n.1 di categoria C
- n.10 di categoria D, (il direttore, tre capi area, 6 istruttori direttivi, ex Segretarie economie inquadrato in D a seguito sentenza del giudice del lavoro di Marsala).

Emergono problematiche organizzative dovute soprattutto alla non facile trasformazione della natura dell'Istituzione da ente strumentale snello, privo dei lacci burocratici ad "altra amministrazione locale" (classificazione Istat 2016), complesso e appesantito dagli obblighi imposti dalla continua evoluzione normativa (obbligo adozione contabilità finanziaria armonizzata Dlgs 118/2011 s.m.i. e dunque un comune di piccole dimensioni senza ufficio anagrafe).

Si segnala, altresì, l'assenza di attività formativa non solo sulla normativa anticorruzione, sul codice di comportamento e sugli obblighi di trasparenza, ma anche sulla normativa generale relativa al procedimento amministrativo, alla gestione informatica dei documenti e dei procedimenti. Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici (affidamento contratti pubblici, utilizzo di Mepa e convenzioni CONSIP, gestione e controllo dei contratti, corretta applicazione del CAD) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'integrità e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi. Molti uffici hanno segnalato, inoltre, l'assenza di supporti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente. Anche le dotazioni informatiche dell'Istituzione risultano non adeguate alla gestione dei procedimenti e degli adempimenti previsti dalla legge. Assume particolare criticità la constatata parziale funzionalità della piattaforma in grado di gestire in modo digitale l'intero flusso documentale e procedimentale, ivi compresa la conservazione ed archiviazione, in coerenza e nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005 e s.m.i. e ai suoi molteplici decreti attuativi. L'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, non avviene attraverso meccanismi di automazione, con l'esposizione al rischio di errori e di inadempimenti, oltre che con l'onere della produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'assenza di una piattaforma integrata di gestione di tutti gli atti e i procedimenti crea difficoltà anche nella comunicazione interna, con impatto sul rispetto dei tempi procedurali e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 2006, e non è adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il regolamento del personale e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi è carente in varie parti e non è adeguato al d.lgs. 150/2009. L'Istituzione è priva di un sistema di controlli interni e non ha attivato l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Risultano adottate misure di razionalizzazione del ciclo passivo a seguito dell'entrata in vigore della fattura elettronica e dell'obbligo di pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti per garantire il rispetto dei tempi europei dei pagamenti e l'implementazione automatica della PCC. Nelle more dell'adeguamento dei regolamenti vigenti, e dell'attivazione dei servizi in convenzione con il Comune, si adotta un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del Direttore, per standardizzare le prassi ed indicare gli indirizzi interpretativi vigenti su vari istituti.

Richiede certamente un adeguamento il regolamento per gli affidamenti in economia, superato dal nuovo sistema degli affidamenti sotto-soglia; e il recepimento delle nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni, secondo le linee guida dell'Anac.

V. La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato a gennaio 2018 – a seguito dell'insediamento del nuovo RPCT (Decreto del Presidente del CdA n.1 del 23.01.2018) - con il monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel PTPC 2017/2019, dal quale è emersa una situazione di non attuazione delle misure generali e l'assenza di monitoraggio anche sull'adempimento degli obblighi di trasparenza. Si è, quindi, avviata l'istruttoria del nuovo Piano, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC e approfondendo l'analisi del contesto interno, con riguardo a tutte le aree di attività e ai vari processi lavorativi.

I responsabili di area e i responsabili dei procedimenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferente alle aree generali e specifiche indicate nel PNA.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di area hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal PNA 2013 (all 3) e, per i contratti pubblici dall'Aggiornamento 2015, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del Direttore, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, del nuovo assetto delle competenze entrato in vigore a gennaio 2018, discutendole e condividendole con le p.o. La stesura del presente *Piano* segue l'attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie.

Superata questa prima fase transitoria di revisione generale, l'aggiornamento annuale del Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 20 gennaio di ogni anno elabora il Piano, sulla base del monitoraggio e delle relazioni che i responsabili di area trasmettono, entro il 10 gennaio di ogni anno, con la consegna di analitiche schede sul monitoraggio delle misure e la sostenibilità organizzativa dell'impianto del Piano provvedendo ad approfondire l'analisi dei processi e dei rischi nei processi ove sono state riscontrate maggiori criticità. Il Piano contiene anche l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e va trasmesso al CdA, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai responsabili di area entro il 10 gennaio di ogni anno;

- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet dell'Istituzione e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente"; non va trasmesso ad Anac.

VI. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla originaria definizione del PNA 2013, "*è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi*".

Il PNA, come chiarito dalla deliberazione Anac n. 831/2016, "*contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione*". In pratica, il PNA fornisce linee di indirizzo vincolanti per l'analisi del rischio corruttivo assicurando l'uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, ma garantisce l'autonomia organizzativa delle pubbliche amministrazioni nel definire esse stesse la propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a raggiungere lo scopo, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative e tenendo conto del contesto in cui si trovano ad operare. Esso, in pratica, guida le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, "*ma non impone soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia*".

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione dell'Istituzione anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal nuovo RPCT.

VI a. La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*". In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n.81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione n.72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali "*consigliati*" per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk management*", riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di "*principi consigliati*", che hanno la valenza di suggerimenti metodologici ("*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*"): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo

l'efficacia discriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2016.

Si è provveduto ad una completa mappatura dei processi in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, anche se un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno che durante il 2018 sarà implementato.

Si è molto lavorato con le p.o. nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio, che non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative dell'ente e dei processi di lavoro. Su tale punto occorre un ulteriore impegno durante il prossimo aggiornamento.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'Istituzione Marsala Schola. Essa ha coinvolto tutti i titolari di posizione organizzative, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA e dal suo Aggiornamento del 2015, del 2016 e del 2017. Nell'ambito dell'istruttoria si è tenuto conto delle indicazioni di Anac. In riferimento alla scuola dell'infanzia paritaria G. Baccelli gestita dall'Istituzione, per la mappatura dei processi si richiama quanto indicato nell'allegato 1 della delibera Anac 430/2016

Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 *“l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC”*.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e Progressione del personale	Reclutamento	si		Area II - risorse umane
	Progressioni economiche	si		Area II - risorse umane
	Progressioni di carriera	si		Area II - risorse umane
	Gestione giuridica ed economica del personale	si		Area II - risorse umane
Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	si		Tutte le AREE
	Definizione dell'oggetto del contratto	si		Tutte le AREE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	si		Tutte le AREE

	Requisiti di qualificazione	si		Tutte le AREE
	Requisiti di aggiudicazione	si		Tutte le AREE
	Modalità di pubblicazione del bando e messa disposizione delle informazioni complementari	si		Tutte le AREE
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte			Tutte le AREE
	Custodia della documentazione di gara	si		Tutte le AREE
	Ricezione delle offerte	si		Tutte le AREE
	Nomina della commissione di gara	si		Tutte le AREE
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		Tutte le AREE
	Verifica della documentazione di gara	si		Tutte le AREE
	Valutazione delle offerte	si		TUTTE LE AREE CUC per gli appalti superiori ad € 40.000
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	si		TUTTE LE AREE CUC per gli appalti superiori ad € 40.000
	Procedure negoziate	si		Tutte le AREE
	Affidamenti diretti	si		Tutte le AREE
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		Tutte le AREE
	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		Area I – Ufficio appalti e contratti e provveditorato
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	si		Area I – Ufficio appalti e contratti e provveditorato
	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva			Tutte le AREE
	Autorizzazione al Subappalto	si		Area I – Ufficio appalti e contratti e provveditorato
	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		Tutte le AREE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	si		Tutte le AREE
	Rinnovi/proroghe del contratto	si		Tutte le AREE
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		Tutte le AREE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Programmazione, coordinamento e gestione del servizio di assistenza igienico personale degli alunni portatori di H.	si		Area II – gestione del servizio di assistenza igienico personale

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Requisiti per accesso servizio scuolabus	si		Area I – servizi scolastici
	Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	si		Area I – servizi scolastici
	Contributi libri di testo e borse di studio	si		Area I – servizi scolastici
	Presupposti per la concessione di buoni libro	si		Area I – servizi scolastici
	SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	si		Area I – servizi scolastici
	SERVIZIO MENSA - contabilità e controllo - mensa insegnante	si		Area I – servizi scolastici Area II – ufficio ragioneria
	SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	si		Area I – servizi scolastici
	SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	si		Area I – servizi scolastici
	Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	si		Area I – servizi scolastici
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	si		Area I – servizi scolastici Area II- ufficio ragioneria
Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi	Vigilanza applicazione legge 39/2013	si		Area II – affari generali e risorse umane
	Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 co 16 ter del D lgs 165/2001 deò ai sensi dell'art.	si		Area II – affari generali e risorse umane
	Vigilanza sul rispetto dei diviti dell'art.35 bis del dlgs 165 2001 e s.m.i.	si		Area II – affari generali e risorse umane
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	si		Area I – servizi scolastici – Area II – ufficio ragioneria
	Spese economali	si		Area II – ufficio ragioneria

	Liquidazione spese transazioni commerciali	si		Tutte le aree
	Affidamento di beni comunali (concessione locali)	si		Area I – servizi scolastici
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	si		Area I – servizi scolastici
Incarichi e nomine	Programmazione delle collaborazioni	si		Area II- affare generali e risorse umane
	Procedura di selezione dei collaboratori	si		Area II- affare generali e risorse umane
	Atti di nomina	si		Area II- affare generali e risorse umane
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali esterni	si		Tutte le Aree
	Monitoraggio del contenzioso	si		Tutte le Aree
	Stima del rischio del contenzioso	si		Tutte le Aree
Attività scuola infanzia paritaria G.Bacelli	Progettazione del servizio scolastico Elaborazione PTOF e Elaborazione del Programma annuale	si		Area III – scuola dell’infanzia
	Organizzazione del servizio scolastico - Iscrizione degli alunni e formazione delle classi - nomina insegnanti supplenti/incaricati e insegnanti di sostegno - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività; - Assegnazione dei collaboratori nelle sezioni; - Determinazione degli orari di servizio di docenti e del personale ausiliare - Costituzione organi collegiali - Adozione di libri e dei materiali didattici	si		Area III – scuola dell’infanzia
	Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale	si		Area III – scuola dell’infanzia Area II – risorse umane

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo dell'Istituzione, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A.2013 per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, secondo cui il piano "fornisce una valutazione del **diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo**" (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della "sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione" affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015.

La valutazione è stata effettuata dalle P.O. in collaborazione con i responsabili dei procedimenti, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella 2 seguente:

Tabella 2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75

Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,33	2	4,67
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Fissazione dei termini per la ricezione offerte	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Verifica documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,16	2,25	7,12

Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Comunicazioni previste dal codice contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
Rinnovi/proroghe del contratto	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Programmazione, coordinamento e gestione del servizio di assistenza igienico personale degli alunni portatori	2	5	3	3	1	4	3	1	1	3	3	2,00	6,00

di H.													
Requisiti per accesso servizio scuolabus	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Contributi libri di testo e borse di studio	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Presupposti per la concessione di buoni libro	1	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
SERVIZIO MENSA - contabilità e controllo	4	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

titoli di studio, richieste attivazioni profilo													
Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e ex province	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,25	3,75
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62
Vigilanza applicazione legge 39/2013	2	5	1	3	1	3	1	1	3	3	2,5	2,00	5,0
Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 co 16 ter del D lgs 165/2001.	2	5	1	3	1	3	1	1	3	3	2,5	2,00	5,0
Vigilanza sul rispetto dei divieti dell'art.35 bis del dlgs 165 2001 e s.m.i.	2	5	1	3	1	3	1	1	3	3	2,5	2,00	5,0
Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Spese economali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Liquidazioni spese transazioni commerciali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Affidamento di beni comunali (concessioni locali)	2	3	1	1	5	2	4	1	1	3	2,33	2,25	5,24
Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	2	3	1	1	5	2	4	1	1	3	4	2,25	5,24
Programmazione delle collaborazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Procedura di selezione dei collaboratori	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Atti di nomina	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Conferimento di incarichi legali esterni	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Monitoraggio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Stima del rischio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF e Elaborazione del Programma annuale	4	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,5	2,25	6,25
Organizzazione del servizio scolastico	4	5	1	3	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,25
Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale	4	5	1	3	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,25

La individuazione dei processi sui quali effettuare la conseguente analisi dei rischi specifici, è stata effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, nell'ambito di una forbice compresa tra 0 e 25. La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili delle aree, è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità pari ad almeno 7,5, come indicato nella tabella 3;

Tabella 3

PROCESSO	AREA DI APPARTENENZA	INDICE DI PERICOLOSITA'
ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	9,75
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	9,17

CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
PROCEDURA DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	INCARICHI E NOMINE	9,00
MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
STIMA DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
LIQUIDAZIONI SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
SPESE ECONOMALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
ATTI DI NOMINA	INCARICHI E NOMINE	9,00
AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8,62
PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	7,12

RINNOVI/PROROGHE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
RECLUTAMENTO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	6,75
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CORSO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	SCUOLA INFANZIA PARITARIA G.BACCELLI	6,25
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	SCUOLA INFANZIA PARITARIA G.BACCELLI	6,25
PROCESSO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	SCUOLA INFANZIA PARITARIA G.BACCELLI	6,25
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA IGIENICO PERSONALE DEGLI ALUNNI PORTATORI DI H.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6,00
PROGRAMMAZIONE DELLE COLLABORAZIONI	INCARICHI E NOMINE	6,00
SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5,50
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	5,25

INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5,24
DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE DEI CANONI E/O AFFITTI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5,24
VIGILANZA APPLICAZIONE LEGGE 39/2013	INCONFERIBILITA E INCOMPATIBILITA INCARICHI	5,00
VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO A CONTRARRE DI CUI ALL'ART.53 CO 16 D.LGS 165/2001	INCONFERIBILITA E INCOMPATIBILITA INCARICHI	5,00
VIGILANZA SUL RISPETTO DEI DIVIETI DELL'ART.53 DEL D.LGS 165/2001	INCONFERIBILITA E INCOMPATIBILITA INCARICHI	5,00
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	4,67
SERVIZIO MENSA - contabilità e controllo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4,25
VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
GESTIONE DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
COMUNICAZIONI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
FORMALIZZAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINIIVA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	4,12

PROGRESSIONI DI CARRIERA	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,12
PROGRESSIONI ECONOMICHE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,12
REQUISITI PER ACCESSO SERVIZIO SCUOLABUS	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4,00
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO TOTALE O PARZIALE AGLI ALUNNI PENDOLARI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4,00
CONTRIBUTILIBRI DI TESTO EBORSE DI STUDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3,75
PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE BUONI LIBRO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3,75
SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3,75

RAPPORTI CON LE AUTORITA SCOLASTICHE, ASSESSORATO REGIONALE E E EX PROVINCE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3,75
SEGRETERIA UNIVERSITARIA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3,13

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (si è sottolineato nei vari tavoli che gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione tenendo conto a) delle indicazioni di cui all'allegato n. 3 del PNA 2013, b) per l'area "contratti pubblici" delle puntuali esemplificazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, c) ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno. Sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione.

L'elenco dei rischi specifici afferenti ai processi mappati e oggetto di ulteriore trattamento è quello risultante dalla tabella seguente:

Tabella 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e giuridica del personale	Abuso nella concessione di ferie, permessi (L. 104/1992), e riposi	SI	
		Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	SI	

Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/ rinnovi dei contratti in essere	SI	
	Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	SI	
	Modalità di pubblicazione del bando, messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione	Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	SI	
		Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	SI	
	Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	In parte. Quando il processo non è devoluto alla Centrale di Committenza	
	Ricezione delle offerte	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara	In parte. Quando il processo non è devoluto alla Centrale di Committenza	
		Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	In parte. Quando il processo non è	

			devoluto alla Centrale di Committenza	
	Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	SI	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	SI	
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)	SI	
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	SI	
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	SI	

		Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	SI	
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	SI	
	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SI	
	Autorizzazione al subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	SI	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetti economici diretti e immediati	Provvedimenti autorizzativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	SI	
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	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi.	SI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	SI	
	Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di <i>e-procurement</i>	SI	
		Violazione del principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive	SI	

	Liquidazioni spese transazioni commerciali	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	SI	
	Affidamenti dei beni comunali	Mancato accertamento della rilevanza economica di un bene/impianto comunale al fine di sottrarlo al rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale	SI	
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/ rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI	
Incarichi e nomine	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	SI	
	Atti di nomina	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	SI	
Affari legali e contenzioso	Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro l'Istituzione (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	SI	

	Stima del rischio del contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	SI	
Attività scuola infanzia paritaria G.Bacelli	Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF e Elaborazione del Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e dati non corretti	SI	
	Organizzazione del servizio scolastico	Comunicazione di informazioni non corrette ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata all'attuazione di discriminazioni o favoritismi Favorire l'elezione di componenti a scapito di altri Favorire case editrici, rivenditori o particolari Autori in cambio di utilità	SI	
	Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale	Attuazione di discriminazioni o favoritismi per avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	SI	

Si è, quindi, effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce “*analisi del rischio*”), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 6.4 della determinazione Anac n. 12/2015, confermata dal PNA 2016.

Gli eventi di rischio catalogati sono 34. Essi sono stati valutati facendo applicazione della metodologia proposta dal PNA, acquisendo per ciascuno un livello di rischio in termini di “quantità di rischio”, determinato sulla base dei valori della probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e del suo impatto. Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la “funzione di massimo” dei valori oggettivo e soggettivo, di ciascun elemento valutativo (probabilità ed impatto) anziché la semplice media suggerita dal PNA, la quale -anche in funzione dell’elevato numero dei parametri di valutazione proposti (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la funzione di massimo il valore del rischio si determina moltiplicando il valore massimo tra i valori medi della probabilità (soggettivo e oggettivo) con il valore massimo tra i valori medi dell’impatto (soggettivo e oggettivo). Tale metodo è coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica, in quanto il livello del rischio è determinato come prodotto delle due medie (della probabilità e dell’impatto), ma il valore restituito –in funzione dell’utilizzazione del parametro più alto tra i due valori medi- è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo anche conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione. In base alla metodologia applicata, il livello di rischio minimo di un evento è 1, mentre 9 rappresenta il livello di rischio massimo. La combinazione dei valori della probabilità e dell’impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore inferiore a 1,8	BASSO
Valore compreso tra 1,8 e 3,6	MEDIO BASSO
Valore compreso tra 3,6 e 5,4	MEDIO
Valore compreso tra 5,4 e 7,2	MEDIO ALTO
Valore superiore a 7,2	ALTO

Gli eventi di rischio sono stati, quindi, ordinati in una tabella per ordine di valori, ottenendo il *Registro del rischio*, in ordine di maggiore gravità.

Nell’individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è ragionato sulle cause del verificarsi dell’evento corruttivo, creando i presupposti per l’individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee, facendo uso delle indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2015 al PNA confermate dal PNA 2016. E’ bene evidenziare che l’analisi è stata effettuata prevalentemente attraverso il confronto diretto tra RPCT e le posizioni organizzative, posto che non sussistono agli atti d’ufficio report sui controlli interni degli anni precedenti né report di monitoraggio sull’attuazione dei precedenti PTPC.

Tale attività è sintetizzata nella seguente tabella:

Tabella 5

CO D.	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			ANALISI DEL RISCHIO					
	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMEN TO	PROBABILIT A' VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA	IMPATTO VALORE MAX TRA IMPATTO SOGGETTIVO E SOGGETTIVO	LIVELLO	
1.	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e procedute negoziate negli appalti sotto soglia	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Mancanza di controlli	da integrare	2,66	3	8	ALTO
2.	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli inviti e negli affidamenti	AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Inadeguato	2,66	3	8	ALTO
3.	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs.n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al	AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della	da integrare	2,33	3	7	MEDIO ALTO

	regolamento interno.			cultura della legalità Mancanza di controlli					
4.	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	RISCOSSIONE COATTIVA	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Inadeguato	2,33	3	7	MEDIO ALTO
5.	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	CONTRATTI PUBBLICI	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di trasparenza	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
6.	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controlli	da integrare	2	3	6	MEDIO ALTO

7.	Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
8.	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA GARA	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
9.	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara	RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
10.	Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO

11.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli Eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
12.	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli mancanza di trasparenza	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
13.	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I	Mancanza di trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO

		PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	DESTINATARI						
14.	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento delle compartecipazioni per l'erogazione dei servizi a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO
15.	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO

16.	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di eprocurement	SPESE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di trasparenza	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
17.	Violazione dei principi di concorrenza, rotazione e trasparenza con finalità distorsive	SPESE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di trasparenza	da implementare	2	3	6	MEDIO BASSO
18.	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	LIQUIDAZIONE SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO
19.	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità, anche con riferimento all'eventuale status di pensionato (per gli ex dipendenti pubblici e privati)	ATTI DI NOMINA	INCARICHI E NOMINE	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO

20.	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorso), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
21	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	STIMA DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Inadeguatezza di competenze del personale	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
22.	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Non trattato	2	3	6	MEDIO BASSO
23.	Abuso nella concessione di ferie, permessi (anche L. 104/1992), e riposi	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO

24.	Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
25.	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
26.	Nomina i soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
27.	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO

28.	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
29.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
30.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO

			PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI						
31.	Mancato accertamento della rilevanza economica di un bene/impianto comunale al fine di sottrarlo al rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale	AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
32.	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE DEI CANONI E/O AFFITTI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
33	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	PROCEDURE DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	INCARICHI E NOMINE		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO

34.	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI		Accettabile	1,5	2	3	MEDIO BASSO
-----	---	--	---	--	-------------	-----	---	---	-------------

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato della sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla *performance* di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di “*considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento*”. E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, si ritiene coerente con la metodologia del P.N.A. tenere conto, in fase di ponderazione del rischio, del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità in funzione della priorità di trattamento.

In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'ente (desunti dalle risposte alle domande D3, D5 e D7 di cui all'allegato al P.N.A.), si è proceduto alla valutazione del rischio redigendo il relativo *Registro*.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del Direttore, ma con maggiore coinvolgimento dei responsabili di area.

Si tratta, in pratica, di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che un'efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto

essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)- sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni dell'Istituzione e delle problematicità organizzative, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

In questa prima fase di applicazione del nuovo sistema di trattamento del rischio, si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel *Registro del rischio*.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto gli eventi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2018 del presente Piano per i rischi di livello ALTO, e implementando via via il trattamento dei rischi di livello MEDIO-ALTO; si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea "*l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione*", e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

VI.b Il trattamento del rischio

La metodologia

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

L'Istituzione ha già attivato alcune **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre l'attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi delle cause dei singoli rischi.

Nel presente Piano, si provvederà –invece- ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'Istituzione sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

Il collegamento con il Piano della performance.

2. In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà:

- a modificare l'impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), inserendo negli obiettivi assegnati alle P.O. quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;
- inserire tra gli indicatori e i parametri del sistema di valutazione vigente anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del Direttore anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:
 - a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte delle P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano;
 - b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascuna P.O. relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Funzionario responsabile di Area che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal Direttore.

Il Piano della performance 2018/2020 conterrà tra gli obiettivi alcune misure individuate nel DUP come strategiche ai fini dell'attuazione della prevenzione della corruzione e l'implementazione della trasparenza.

Azioni e misure di prevenzione

3. Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un *“nucleo minimo”* del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 *“misure generali”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia (c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15.11.2011.

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”*.

Le misure obbligatorie

4. Nella tabella 6 sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A., indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

L'organizzazione e l'applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita più avanti.

TABELLA 6

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell' <i>open government</i> e del FOIA,	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del (non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità). In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016.

	<p>all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.</p> <p>In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione. Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.</p>	<p>cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.</p>	<p>Entro il 31.12.2018 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.</p> <p>Le misure organizzative per la trasparenza sono inserite nel capitolo VII del presente Piano</p>
--	---	--	---

Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	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 Codice di Comportamento integrativo è stato approvato in ultimo con deliberazione del CDA 31.01.2017 n.01. OCCORRE PREVEDERE DELLE INTEGRAZIONI E PRECISAZIONI. Tutti i responsabili di AREA debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice (non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio. Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.
Astensione in caso di conflitto di interessi	Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. dovere di segnalazione a carico dei	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente	La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento; è sarà istituito il REGISTRO dei casi di astensione. A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.

	medesimi soggetti.		
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. (art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	<u>A cadenza annuale</u> deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità. L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore
Conferimento incarichi dirigenziali	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. (d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.;	Evitare: A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013 B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013	La misura è già vigente ed applicata ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconferibilità La misura è applicata, sulla base del regolamento comunale, che ha previsto: 1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una

		<p>C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno – nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche - alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) l'acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analoga dichiarazione, da pubblicare sul sito; 3) l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico; 4) la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati. <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la</p>
--	--	--	---

			<p>deliberazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p> <p>1) di introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>2) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l'obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>4) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l'individuazione entro 60 giorni dall'adozione del PTPC di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
--	--	--	--

<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto interessi.</p>	<p>La misura consiste (in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell’adozione di una apposita direttiva interna, nell’obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell’incarico); ciò avviene mediante l’acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull’insussistenza di ipotesi di inconferibilità</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage/ revolving doors</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA 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 svolta attraverso i medesimi poteri. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>La misura consiste nell’obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l’obbligo di verifica in capo all’aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di</p>

			pubblico impiego con il comune di Marsala e l'Istituzione da meno di tre anni e che presso il comune o istituzione stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.
Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato ondanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione org	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.	La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi. Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, nel rispetto della norma in questione. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio economato, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti, nel rispetto della legge 179/2017	Garantire: · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i> ; Evitare: · che il dipendente ometta di	Le misure obbligatorie sono state adottate nel codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza Entro il 28 febbraio 2018 dovrà essere pubblicato un apposito avviso, sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere

		effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.	tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, con la predisposizione di una scheda-tipo da utilizzare per le segnalazioni Anche la formazione impartita nel 2018 approfondirà tale istituto. D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2018 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni che nel frattempo ANAC dovrà emanare in base alla recente normativa
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C..

Patti di Integrità	Si tratta di 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. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012)	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	L'Istituzione è dotata di un Patto Etico e di un "codice etico" del personale finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con l'Istituzione.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. (misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	La misura è così articolata: - presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione; - implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato; - organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Di seguito si disciplinano e si organizzano alcune delle misure generali che necessitano di particolare regolamentazione.

▪ LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per

assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale– distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura “è una tra le diverse misure” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato “*in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*”. In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di area, in quanto l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 3 attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi. Il nuovo piano dei fabbisogni, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 in luogo della dotazione organica, da approvare unitamente al DUP 2018/2020 dovrebbe farsi carico di tale vincolo organizzativo, individuando –compatibilmente con le capacità assunzionali– le misure necessarie a garantire il ricambio delle figure di vertice.

Per quanto riguarda i funzionari, il basso numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza –in alcuni uffici insostituibile– di personale precario a tempo parziale, qualunque meccanismo di rotazione risulta di difficile attuazione soprattutto nel breve periodo. L'attuazione del piano di stabilizzazione dei precari previsto dalla l.r. 27/2016 e dall'art. 20 del d.lgs. 75/2017 potrà consentire di disporre di personale a tempo pieno, garantendo la rotazione in alcuni uffici. Ma tale misura deve essere accompagnata da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Il piano della formazione 2018 sarà improntato, infatti, a tale logica, in modo da consentire una prima rotazione di personale entro il 31.12.2018. I dipendenti da inserire nei piani di formazione debbono essere individuati dal RPCT, su indicazione dei responsabili di area, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Piano e nei loro confronti i responsabili di area debbono organizzare e concordare misure di affiancamento con i dipendenti che dovranno sostituire; al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati al settore e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; i responsabili di area debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPCT nei tempi

previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economista e gli atti di sgravio e/o annullamento di atti impositivi; i responsabili di area, debbono procedere ad una analitica mappatura dei procedimenti di competenza, nelle aree censite più a rischio nel presente PTPC, programmando la rotazione periodica dei dipendenti ad essi assegnati.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa, da comunicare preventivamente alle organizzazioni sindacali per le valutazioni di competenza.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente (leggasi: responsabile di area) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-*quater*, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Orbene, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

1. dal responsabile di area se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
2. dal Direttore, d'intesa con i responsabili di area, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
3. dal presidente del CdA, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall'art. 16, comma 1, lett. l)-*quater* del d.lgs. 165/2001 da cui discende l'obbligo di assegnare il personale sospettato di aver commesso quelle condotte di rilevanza penale o disciplinare, ha raccomandato di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria.

In primo luogo, si concorda con la proposta interpretativa dell'ANAC di perimetrazione dell'area delle condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma con riguardo a tutti i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è opportuno modificare il codice di comportamento interno, ponendo in capo a tutti i dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. A tal fine

il codice di comportamento viene integrato del seguente articolo *“Il dipendente ha l’obbligo di riferire all’amministrazione l’assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell’ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall’art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell’ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell’avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al direttore sia che si tratta di dipendente che di responsabile di settore”*.

Entro 10 giorni dall’acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore decide il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all’attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, l’Istituzione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, attraverso la realizzazione di attività in proprio, ovvero in convenzione con altri enti.

Tutti gli interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all’art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dalle P.O., nell’ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall’art. 6 del d.l. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti.

Entro il 10 gennaio di ogni anno, i responsabili di aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell’anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; in sede di prima attuazione l’individuazione avviene entro il 15 febbraio 2018.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell’attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo –da inserire in una apposita sezione del P.A.F.- deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

Il PAF assicura, inoltre, la formazione e l’aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell’integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

Nelle schede di cui alle tabelle 7-12 sono, invece, previsti gli obiettivi di formazione specifica e puntuali a presidio di singoli rischi.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programmano le seguenti azioni:

1. revisione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, entro 180 giorni dalla adozione del P.T.P.C.;
2. completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.07.2018, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili –avvalendosi dell'applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o solleccito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di area attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

Le tabelle che seguono, da n.7 al n.11, rappresentano il cuore del Piano di prevenzione della corruzione.

TABELLA 7

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – AREA CONTRATTI PUBBLICI											
RISCHIO		PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA A MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT
1.	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti o altre procedure sottosoglia in assenza dei presupposti dell'art. 36 o in violazione degli obblighi di motivazione	PROCEDURE NEGOZiate	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica	Da attivare	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
			Mancanza di controlli	Controllo interno	Criterio di campionamento ambito del controllo interno	Da implementare	Direttore	Potenziare il sistema dei controlli	Numero di atti controllati	Semestrale	Referto del controllo interno

2.	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli inviti e negli affidamenti	AFFIDAMENTI DIRETTI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Assenza di regolazione	Formazione Linee guida con direttive	Formazione specifica regolazione	Da attivare	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche Organizzazione e per fasce degli affidamenti di cui all'art. 36, lett. a) codice	Almeno 5 h nel corso dell'anno adozione linee guida interne vincolanti	Annuale Entro il 30 giugno 2018	Rendicontazione del PAF Report controlli interni
3.	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett.a) del codice	AFFIDAMENTI DIRETTI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controllo	Formazione Controllo interno	Formazione specifica Formazione sull'integrità	Da implementare	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche	almeno 5 h nel corso dell'anno	Semestrale	Referto del controllo interno e rendicontazione e PAF

4.	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	Scarsa responsabilizzazione interna	Formazione	Circolare interna del RPC	Da attivare	Responsabili di Area	Ridurre/eliminare l'incidenza di proroghe e rinnovi sulla spesa di contratti di forniture di beni e servizi	Riduzione del 50%	Annuale	Scheda annuale a cura del Responsabile dell'area
			Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Trasparenza	Scheda dei bisogni di beni e servizi il cui importo stimato è superiore a 10.000 euro (almeno 30 giorni prima della scadenza)	Da attivare	Responsabile d Area	Ridurre/eliminare l'incidenza di proroghe e rinnovi sulla spesa di contratti di forniture di beni e servizi	Riduzione del 50%	Semestrale	Trasmissione comunicazioni trimestrali al RPC sui contratti oggetto proroga o rinnovo
5	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di controlli Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo interno	Controllo preventivo dei bandi e avvisi di gara limitato ai requisiti speciali di partecipazione	Da attivare	Direttore	Eliminare/Ridurre e bandi con clausole che limitano concorrenza	Numero atti controllati	Puntuale	Report dei controlli interni

6.	Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	MODALITÀ PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
7	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa	Custodia in armadio con doppie chiavi tenute da soggetti diversi	Da attivare	RUP	Ridurre/eliminare contestazioni in ordine alla corretta tenuta della documentazione di gara	Verifica nel verbale di gara del rispetto della misura	Semestrale	Semestrale a cura del Responsabile di Area Settore
8	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara	RICEZIONE DELLE OFFERTE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Organizzativa	Ricezione plichi nel giorno di scadenza alla presenza di due funzionari	Da attivare	RUP	Favorire le buone pratiche e la responsabilizzazione del personale	Assenza di contestazioni sul rispetto dell'orario di ricezione	Semestrale	Semestrale a cura del Responsabile di Area

9	Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	RICEZIONE DELLE OFFERTE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione Organizzativa	Formazione specifica	Da attivare	Direttore	Favorire le buone pratiche e la responsabilizzazione del personale	Almeno 5 h nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
10	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	PROCEDURE NEGOZiate	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
			Mancanza di controlli	Controllo interno	Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno	Da implementare	Direttore	Potenziare il sistema dei controlli	Numero di atti controllati	Semestrale	Referto del controllo interno

11	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota servizi che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Mancanza di controlli	Controllo del Responsabile di Settore sull'attività	Controlli periodici del RUP sui cantieri di servizi per verificare se sussiste subappalto di fatto	Inesistente	RUP	Prevenire la violazione di norme sulla sicurezza e/o il lavoro nero e l'omissione dei controlli sul subappalto	Almeno 50% dei cantieri dei servizi controllati	Annuale	Scheda di sintesi da parte del RUP su appalti di servizi aperti infrazioni riscontrati
12	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF

TABELLA 8

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
	RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT
13	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	CONCESSIONE ED EROGAZIONI E DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONI E DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI	Mancanza di Trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazioni	Obbligo di pubblicazione Normativa	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi Regolamentazione dei criteri di erogazione dei vari tipi di contributo	Da implementare	Responsabile dell'Area Ridurre la discrezionalità dei soggetti coinvolti	Garantire maggiore trasparenza Completa attuazione del regolamento	Tempestività della pubblicazione Completa attuazione del regolamento	Puntuale Annuale	A cura OIV Pubblicazione all'albo della delibera
14	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI	Mancanza di Trasparenza	Obbligo di trasparenza	Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi	Da implementare	Responsabile di Area	Garantire la trasparenza del	Tempestività della pubblicazione	Semestrale	A cura OIV

pagamento delle compartecipazioni per l'erogazione dei servizi a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti	NI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Mancanza di Controlli	Organizzata e di controllo	Istituzione del Registro dei Provvedimenti di concessione di agevolazione/riduzione/esenzioni e/sgravi Controllo successivo degli atti	Da attivare	Responsabile Settore Finanziario	processo Garantire maggiore trasparenza e facilitare controlli e verifiche	Adozione del registro, percentuale di inserimento dei dati nello stesso Almeno 10% degli atti controllati	Semestrale	A cura del Responsabile e dell'Area
--	---	-----------------------	----------------------------	---	-------------	----------------------------------	---	--	------------	-------------------------------------

TABELLA 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT	
15	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement	SPESE ECONOMICHE	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di trasparenza	Atto di regolamentazione interna	Individuazione specifica della tipologia di spese economiche	Da implementare	Responsabile Area ragioneria	Ridurre l'area della discrezionalità	Assenza di contestazione nel giudizio di conto	Entro 3 mesi dall'adozione del PTPC	Avvenuta pubblicazione all'albo del Regolamento
16	Violazione dei principi di concorrenza e trasparenza con finalità distorsive	SPESE ECONOMICHE	Mancanza di trasparenza	Obbligo di trasparenza	Pubblicazione trimestrale delle principali spese economiche per tipologia, soggetto affidatario e importo	Da implementare Da attivare	ECONOMO	Potenziare la trasparenza e l'accountability	Tempestività della pubblicazione	Semestrale	Annuale

					<p>Publicazio ne trimestrale elenco pagamenti affidenti acquisti di beni, ex art. 4-bis del d.lgs. 33/2013</p>						
17	<p>Mancato rispetto dei termini europei di pagament o ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologic o</p>	<p>LIQUIDAZIO NE SPESE TRANSAZIO NI COMMERCIA LI</p>	<p>Scarsa responsabili zzaz ione interna</p>	<p>Controllo interno</p>	<p>Tecnica di campioname nto sugli atti di liquidazione</p>	<p>Da attivare</p>	<p>Direttore</p>	<p>Potenziam ento del sistema dei controlli e riduzione dell'indic e di tempestiv ità di pagament i</p>	<p>Riduzione del 20% rispetto all'anno precedente</p>	<p>Semestrale a cura del Responsabile area ragioneria</p>	<p>Annuale da parte di ogni Responsab ile di Settore indicante numero di transazioni per i quali sono stati superati i 30 giorni e importo di ciascuna</p>

TABELLA 10

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - INCARICHI E NOMINE

RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT
18. Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità	ATTI DI NOMINA	Mancanza di controllo Mancanza di trasparenza	Organizzativa	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità, nonché, per soggetti in stato di quiescenza, di non essere stati dipendenti pubblici o privati in quiescenza	Da implementare	Responsabili di area	Garantire l'imparzialità dei soggetti nominati	Rapporto tra documentazione acquisita preventivamente e numero di incarichi conferiti	Annuale	Annuale

TABELLA 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RISCHIO		PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA A MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT
19	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro l'Istituzione, causando preclusioni e decadenze che compromettono a difesa dell'Ente	MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	Scarsa responsabilità organizzazione interna	Organizzata	Istituzione del registro del contenzioso	avviato	Segretario comunale	Garantire la trasparenza e correttezza nella gestione del contenzioso	Implementazione costante del Registro	Semestrale	Da parte di ciascun Capo area
20.	Omissione sottovalutazione del rischio soccombenza per influenzare le decisioni politiche per sottovalutare	STIMA DEL CONTENZIOSO	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Inadeguatezza di competenze del	Formazione	Formazione specifica	attivato	Direttore	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF

l'accantona mento a fondo rischi.		personale addetto ai processi								
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. LA TRASPARENZA

1. Premessa

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato quello di diritto all'informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo all'Istituzione l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero esercizio dell'accesso civico (c.d. FOIA)**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevata attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" anche con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, saranno indicati nel DUP 2018/2020 oltre che indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Inoltre saranno adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria, e la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anca n. 1309/2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017, si intendono parte integrante e sostanziale del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il d.lgs. 97/2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma- ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo –tuttavia- l'obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell'ambito del PTPC unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione. Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, la presente sezione del PTPC costituisce un **vero e proprio atto organizzativo** che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Istituzione l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2018**, che costituiscono integrazione del PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVO 1

Rendere effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

AZIONI

1.A – implementare il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di;

1.B - aggiornare tempestivamente il registro delle istanze di accesso, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza semestrale;

OBIETTIVO 2

Riorganizzare la sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riordinare le sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili
- automatizzare gli obblighi di pubblicazione più frequenti, al fine di evitare dimenticanze ed omissioni, e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori

AZIONI

2.A - completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di "amministrazione trasparente" i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;

2.B - automatizzare la pubblicazione su amministrazione trasparente di tutti i dati e documenti contenuti nella piattaforma informatica in uso che gestisce i flussi documentali;

2.C - completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.

2.D - formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo uno dei modelli indicati da Agid e reperibili al seguente link: <http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>

2.E - formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.

3. La sezione “amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure e competenze.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

A. La tabella riportata in Allegato, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle “linee guida” approvate dall'ANAC con la determinazione n.1310/2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

C. La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio affari generali dell'Area II, ed in particolare dalla dipendente Panicola Sabina.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”. Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell'ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto della L.R. 128/1982 e della l.r. 1/2014, si conferma l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all'ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del Tuel;

J. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

K. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i responsabili delle aree indicati nella colonna H della tabella allegata. Spetta ad essi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

L. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

M. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 "*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di area) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare". Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015.

VII. LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

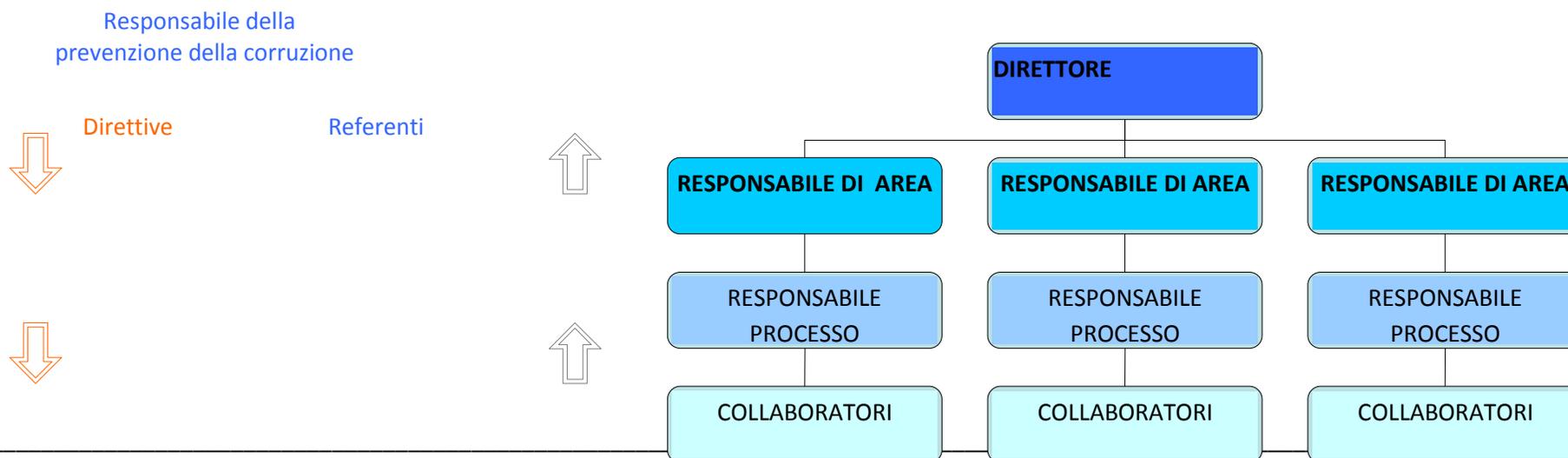
Il responsabile della prevenzione provvede "*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*" (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale "*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*" da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti dell'Istituzione, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano. A tal fine, la scelta organizzativa proposta è quella di confermare per ciascun settore la nomina di un referente per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio. Gli obblighi in capo ai referenti, che saranno individuati entro 15 giorni dall'approvazione del Piano con disposizione del responsabile della prevenzione, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle Tabelle del trattamento e nelle schede analitiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo. Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva. I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro i termini di legge e pubblicata sull'apposita sezione del sito.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del CdA dell'Istituzione.

Il Responsabile anticorruzione
f.to Dr. Maria Celona