



## ***Provincia di Padova***

### **Decreto del Presidente della Provincia**

N° di Reg. 63  
del 22/05/2015

204

Oggetto: **ADOZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2015-2017.**

Con l'assistenza del: Segretario Generale Reggente STEFANIA MALPARTE.

### **IL PRESIDENTE**

**RICHIAMATE** le disposizioni relative al procedimento elettorale del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale contenute nella L. 07.04.2014 N. 56, recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni”, come successivamente modificata dalla L. 11.08.2014 n. 114, che ha convertito in legge il D.L. 90/2014;

**PREMESSO** che:

- in data 12 ottobre 2014 si sono svolte le elezioni del Presidente della Provincia di Padova e del Consiglio Provinciale, indette con i decreti del Vice Presidente della Provincia n. 115434 e n. 115445 prot.;
- all'esito delle relative operazioni, in data 13 ottobre 2014 l'Ufficio elettorale ha provveduto alla proclamazione del Presidente della Provincia ai sensi della Legge n. 56/2014;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, che costituisce attuazione dell'art. 6 della convenzione O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e degli artt. 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, con la quale viene individuata un'Autorità Nazionale Anticorruzione ed individuati gli strumenti di programmazione ed attuazione, sia a livello nazionale (il Piano Nazionale Anticorruzione) sia a livello decentrato (il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che ogni pubblica amministrazione deve adottare);

**VISTI:**

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 63, della precitata L. n. 190/2012, che contiene disposizioni in materia di incandidabilità e il divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, commi 35 e 36, della precitata L. n. 190/2012, che contiene il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, commi 49 e 50, della precitata L. n. 190/2012, che contiene disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 165, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTA** l'Intesa, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012, sancita in sede di conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013, con la quale vengono definiti gli adempimenti degli enti locali per la piena e sollecita attuazione della legge 190/2012 e degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla CIVIT con deliberazione in data 11 settembre 2013 n. 72;

**PREMESSO** che, con deliberazione della Giunta provinciale in data in data 17.02.2014 n. 24 di reg., è stato adottato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Padova, con i relativi allegati;

**DATO ATTO** che, con proprio decreto n. 46 di reg. del 29 dicembre 2014 è stato nominato il Dott. Gian Paolo Turcato, Dirigente dell'Ente medesimo, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, e responsabile della trasparenza, in attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;

**VISTO** l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, 2015-2017, proposto dal precitato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, con i relativi Allegati, elencati nel dispositivo del presente decreto;

**PRESO ATTO** che, la proposta di Piano di cui sopra è stata partecipata ai Dirigenti, all'O.I.V., e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie;

**VISTO** l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 in base al quale l'organo di indirizzo politico è

competente ad approvare il Piano di prevenzione della corruzione;

**DATO ATTO** che in ordine alla presente proposta di decreto, concretatasi nel presente atto, è stato espresso dal Dirigente Dott. Gian Paolo Turcato del Settore Segreteria Generale il parere tecnico prot. n. 43829 del 30.03.2015 previsto dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

**DATO ATTO** altresì che in ordine al presente decreto, il Segretario Generale Reggente ha apposto il visto di conformità, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

**DATO ATTO** che la firma digitalmente impressa dal dirigente, TURCATO GIAN PAOLO dà per acquisito come FAVOREVOLE il parere in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta medesima (ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);

### **DECRETA**

1. di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 2015 –2017, allegato al presente provvedimento, come proposto del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente ai relativi allegati:
  - Allegato A – Soggetti;
  - Allegato B – Aree di rischio;
  - Allegato C – Misure obbligatorie ed ulteriori;
  - Allegato D – Responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
  - Allegato E - Responsabilità dei dipendenti;
  - Allegato F - Responsabilità dirigenziale;
2. di pubblicare il P.T.P.C. sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti – Corruzione” e nella rete intranet dell'Ente;
3. di segnalare l'adozione del P.T.P.C. con mail personale a ciascun dipendente dell'Ente nonché ai collaboratori interni ed esterni;
4. di trasmettere il P.T.P.C., in via telematica, all'ANAC.

**Il Presidente della Provincia**

ENOCH SORANZO

Con firma digitale

Facciate nr.: 4

Allegati nr.: 7/84

**Allegato A**  
**SOGGETTI**  
**che concorrono alla prevenzione della corruzione**

Attori	Competenze
Autorità di indirizzo politico PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7, L. 190/2012);</li> <li>• Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, L. 190/2012);</li> <li>• Adotta il Codice di comportamento interno e i suoi aggiornamenti (art. 54 D.Lgs. 165/2001);</li> <li>• Adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</li> </ul>
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE Segretario Generale o Dirigente dell'Ente	<p><b>(art. 1, commi 8, 10 e 14, L. 190/2012)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• Verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.;</li> <li>• Propone eventuali modifiche al P.T.P.C.;</li> <li>• Verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>• Individua il personale da inserire nei programmi di formazione ;</li> <li>• Pubblica sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.</li> </ul> <p><b>(art. 15, D. Lgs. 39/2013)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;</li> <li>• Contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni;</li> <li>• Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'A.N.A. e all' A.G.CO.M., e alla Corte dei Conti.</li> </ul> <p><b>(art. 15, D.P.R. 62/2013)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;</li> <li>• Monitora annualmente l'attuazione dei codici;</li> <li>• Pubblica sul sito istituzionale e della comunicazione dell'A.N.A. dei risultati del monitoraggio.</li> </ul>
DIRIGENTI compresi quelli "a contratto"	<p><b>(art. 16, commi I-bis, I-ter, I-quater, D. Lgs. 165/2001)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono costituiti referenti per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione;</li> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• propongono le misure di prevenzione;</li> <li>• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>• adottano le misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.</li> </ul> <p><b>(art. 1, commi 14 e 28, L. 190/2012)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;</li> <li>• provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.</li> </ul>

O.I.V. (organismo indipendente di valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio (come indicato nell'All. 1 al P.N.A., par. B.1.2 e par. B.1.3);</li> <li>svolgono i compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);</li> <li>esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2000).</li> </ul>
U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 165/2000);</li> <li>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento interno.</li> </ul>
DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012);</li> <li>segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2000);</li> <li>segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</li> </ul>
COLLABORATORI a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento interno;</li> <li>segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)</li> </ul>

# **Allegato B**

## **AREE DI RISCHIO**



## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA DI RISCHIO 1 - Processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Reclutamento	1.1 Procedimento concorsuale	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno.	2,83	1,75	5	basso
	1.2 Contratti di formazione e lavoro	Risorse Umane	Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione della tipologia delle prove d'esame;</li> <li>• valutazione degli elaborati.</li> </ul>	2,83	1,75	5	basso
	1.3 Assunzione per chiamata diretta nominativa	Risorse Umane	Errata o inidonea individuazione della tipologia della prova che il candidato deve sostenere in relazione all'idoneità alla mansione cui il soggetto sarà assegnato	2,83	1,25	4	basso
	1.4 Avviamento iscritti nelle liste di collocamento	Risorse Umane	Errata o inidonea individuazione della tipologia delle prove d'esame e della valutazione delle stesse.	2,83	1,25	4	basso
	1.5 Mobilità volontaria e comando da altri enti	Risorse Umane	Fissazione di criteri di scelta inibitori della mobilità tra enti	2,50	1,00	3	trascurabile
	1.6 Stabilizzazioni	Risorse Umane	Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Errata individuazione e valutazione dei requisiti di ammissione.	2,83	2,50	7	medio
	1.7 Composizione Commissione esaminatrice	Risorse Umane	Rischio che siano nominati dei componenti esperti della Commissione in situazioni di incompatibilità o non in possesso di adeguati titoli di studio o professionali, con compromissione della garanzia di adeguatezza ed obiettività del giudizio. Il rischio consequenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di	1,67	1,25	2	trascurabile

			parte o comunque diversi da quelli propri del concorso.				
2. Progressioni di carriera	2.1 Procedura di selezione	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione della tipologia delle prove d'esame;</li> <li>• valutazione degli elaborati.</li> </ul>	1,67	1,50	3	trascurabile
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	3.1 Assunzione a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione. Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione della tipologia delle prove d'esame;</li> <li>• valutazione degli elaborati.</li> </ul> Violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39/2013).	2,83	2,00	6	basso
4. Conferimento di incarichi	4.1 Cumulo di incarichi dirigenziali interni	Risorse Umane	Rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale con l'effetto di aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privato od impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso.	2,17	2,00	4	basso
	4.2 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali all'alta dirigenza amministrativa, a dirigenti, funzionari e dipendenti.	Risorse Umane	Rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).	2,50	1,25	3	trascurabile
	4.3 Affidamento incarichi dirigenziali	Risorse Umane	Violazione principi di pubblicità e trasparenza nell'affidamento delle funzioni dirigenziali (art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001).	2,17	2,00	4	basso

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA DI RISCHIO 2 - Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Contratti misti	Settori	Erronea applicazione dei criteri di accessorietà e di prevalenza economica nei casi di contratti misti di lavori, forniture e servizi con lo scopo di favorire operatori economici appartenenti ad una categoria piuttosto che ad un'altra o con lo scopo di limitare o distorcere la concorrenza.	2,83	1,25	4	basso
2. Individuazione strumento/ist.to per l'affidamento	Definizione dello strumento e delle caratteristiche dell'appalto	Settori	Uso strumentale degli istituti previsti dal Codice dei contratti al fine di derogare ai principi di trasparenza e proporzionalità degli appalti con lo scopo di limitare la concorrenza tra operatori. Scelta fra appalto di lavori o concessione di lavori	3,0	1,25	4	basso
3. Requisiti di qualificazione	Fase di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Definizione di requisiti tecnico economici per l'accesso alla gara dei concorrenti, al fine di favorire o sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese (requisiti di accesso che solo una o poche imprese possiedono o sproporzionati rispetto al valore dell'appalto).	2,83	1,75	5	basso
4. Requisiti di aggiudicazione	Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Aleatoria preventiva definizione dei criteri motivazionali di valutazione degli elementi dell'offerta tecnica tali da vincolare il giudizio della commissione.	3,33	1,75	6	basso
5. Valutazione delle offerte	Affidamento appalti con criterio offerta	Settori	Elevata discrezionalità della Commissione giudicatrice con riferimento alla valutazione degli elementi dell'offerta in	3,17	1,75	6	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	economicamente più vantaggiosa		relazione a criteri motivazionali non predeterminati e/o non sufficientemente dettagliati con riferimento agli elementi qualitativi e non parametrati numericamente con riferimento agli elementi quantitativi. Rischio introduzione di elementi non conosciuti dagli operatori economici in sede di bando di gara con l'effetto di orientare l'aggiudicazione.				
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse art. 87 D.Lgs. 163/2006	Settori	Uso strumentale dell'istituto al fine di escludere un'offerta. Rischio derivante dalla mancata predeterminazione degli elementi oggetto di verifica, da predeterminarsi nel disciplinare di gara.	3,00	1,00	3	trascurabile
7. Procedure negoziate	7.1 Affidamento contratto in economia	Settori	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Regolamento interno per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nelle modalità di scelta delle imprese da invitare alla gara ufficiosa. Rischio accordi collusivi con e tra le imprese invitate alla gara ufficiosa.	3,17	2,00	6	basso
	7.2 Affidamento contratto ai sensi degli artt. 56, 57, 92, comma 1, e 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006	Settori	Elusione regole affidamento appalti mediante l'improprio utilizzo del modello della procedura negoziata, per difetto dei presupposti di legge od errata valutazione della riconoscibilità dei medesimi, con lo scopo di favorire un operatore economico o gruppi di operatori economici. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.	2,50	2,00	5	basso
	7.3 Affidamento lavori d'urgenza	Settori tecnici	Errata valutazione in ordine all'urgenza di cui all'art. 175 del D.P.R. 207/2010, al fine di aggirare le procedure di gara.	2,83	1,00	3	trascurabile
8. Affidamenti	Affidamento cottimo	Settori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti	2,67	1,25	3	trascurabile

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
diretti	fiduciario in economia		dalla normativa vigente, ivi compreso il Regolamento interno per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Ripetitività dell'affidamento al medesimo operatore economico con rischio accordi collusivi. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.				
9. Revoca del bando	Revoca dell'aggiudicazione e revoca del bando	Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.	2,50	1,50	4	basso
10. Redazione del cronoprogramma	Per i lavori compensati a prezzo chiuso: fase di redazione del progetto esecutivo e fase di verifica della compatibilità del medesimo	Settori	Uso strumentale delle modalità di redazione del cronoprogramma al fine di favorire o sfavorire, l'aggiudicazione di un appalto a favore o sfavore di talune categorie di imprese.	2,67	1,25	3	trascurabile
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Approvazione varianti in corso d'opera	Settori	Approvazione di varianti in corso d'opera, in violazione dei presupposti normativi, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o consentire extra guadagni. L'improprio utilizzo dell'istituto costituisce un comportamento elusivo dell'evidenza pubblica.	3,33	1,25	4	basso
12. Subappalto	Autorizzazione subappalto	Settori	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	2,33	1,50	4	basso
13. Utilizzo di	Accordi bonari nel	Settori	Uso strumentale dell'accordo bonario al fine di accordare	3,50	1,50	5	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	campo dei contratti pubblici di lavori		illeciti vantaggi economici ed extra guadagni all'appaltatore.				

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA DI RISCHIO 3 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. vincolati nell'an	1.1 Riconoscimento requisiti per l'esercizio dell'attività agrituristica	Agricoltura	Rilascio abilitazione in contrasto con la normativa vigente a soggetto non in possesso dei requisiti soggettivi e/o per attività per le quali non ha titolo relativamente ai requisiti oggettivi. Mancato rispetto termini conclusione procedimento o, viceversa, ipotesi di anticipazione temporale nel trattamento di una richiesta rispetto all'ordine di protocollazione.	2,67	2,00	5	basso
	1.2 Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'Albo regionale	Protezione Civile	Rischio di favorire l'iscrizione di organizzazioni per le quali la valutazione dei requisiti può risultare non univoca o non pienamente adeguata.	2,75	1,50	4	basso
2. a contenuto vincolato							
3. vincolati nell'an e a contenuto vincolato	3.1 Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Viabilità	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	2,50	1,25	3	basso
	3.2 Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP.	Viabilità	Rilascio concessione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	2,50	1,25	3	basso
	3.3 Autorizzazione trasporti eccezionali	Viabilità	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente.	2,17	1,75	4	basso

<b>Sotto Area</b> Provvedimenti amministrativi	<b>Processo</b>	<b>Settore Servizio</b>	<b>Identificazione e descrizione rischio</b>	<b>Valore medio probabilità</b>	<b>Valore medio impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Classif.ne rischio</b>
	3.4 Rilascio certificazione status di disoccupazione o inoccupazione	Lavoro	Rilascio certificazione non conforme agli standard del Settore	2,33	1,75	4	basso
	3.5 Verifica di ottemperanza obblighi art. 17 L. 68/1999	Lavoro	Rilascio del documento di verifica di ottemperanza non conforme ai dati rilevabili dai prospetti informativi depositati dalle aziende presso la banca dati SILVER.	2,67	1,00	3	trascurabile
4. a contenuto discrezionale	4.1 Incrocio domanda offerta. Preselezione candidati	Lavoro	Rischio favoritismo di un candidato rispetto ad altri candidati.	2,67	2,00	5	basso
	4.2 Segnalazione LSU agli enti pubblici.	Lavoro	Rischio omessa segnalazione di candidati al fine di favorire candidati specifici.	2,33	1,25	3	trascurabile
	4.3 Rilascio autorizzazione paesaggistica.	Urbanistica	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.	2,17	1,00	2	trascurabile
5. discrezionali nell'an							
6. discrezionali nell'an e nel contenuto	6.1 Approvazione strumenti urbanistici	Urbanistica	Rischio di favorire o sfavorire stakeolder privati come conseguenza della natura altamente discrezionale delle scelte in materia urbanistica.	2,67	2,00	5	basso
	6.2 Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Protezione civile	Rischio favoritismi tra organizzazioni di Protezione civile	2,50	1,75	4	basso



## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA DI RISCHIO 4 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. vincolati nell'an							
2. a contenuto vincolato							
3. vincolati nell'an e a contenuto vincolato	3.1 Rilascio autorizzazione attività agro turistica venatoria	Caccia	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa.	3,00	1,50	5	basso
	3.2 Rilascio autorizzazione attività agro faunistica venatoria	Caccia	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa.	3,00	1,50	5	basso
	3.3 Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.4 Autorizzazione operatori centri di revisione auto	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.5 Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio e conto terzi	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.6 Verifica e monitoraggio permanenza requisiti autotrasportatori	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.7 Rilascio abilitazione	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	professionale esercizio attività impresa autotrasporto						
	3.8 Rilascio abilitazione professionale istruttore scuola guida	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
	3.9 Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
	3.10 Classificazione alberghi	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso
	3.11 Autorizzazione apertura agenzie di viaggio	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso
	3.12 Rilascio abilitazione alla professione turistica e riconoscimenti professionalità acquisite all'estero.	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
4. a contenuto discrezionale	4.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso.	Settori	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste.	2,83	1,75	5	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	4.2 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso. Liquidazione	Settori	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario.	2,83	1,75	5	basso
5. discrezionali nell'an							
6. discrezionali nell'an e nel contenuto	6.1 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa)	Settori	<p>Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, basato su un'erronea individuazione della natura delle funzioni da affidare, che non devono essere attribuibili a personale rientrante nell'organico dell'Ente, e del carattere straordinario e temporaneo delle esigenze sottese all'affidamento dell'incarico.</p> <p>Rischio confusione in ordine alla carenza di professionalità interne, per cui non vi deve essere una indisponibilità soggettiva del personale interno, e la professionalità richiesta non deve essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente.</p> <p>Il rischio aumenta con la generica definizione del possesso di titoli di studio senza specificazione del come si comprova la specializzazione, anche universitaria, del soggetto che si propone e di conseguenza cui si affida l'incarico.</p> <p>Rischio reiterazione incarico allo stesso soggetto.</p> <p>Rischio violazione delle norme in materia di accesso al pubblico impiego ed elusione divieti legislativi.</p>	2,67	1,75	5	basso
	6.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di studio, ricerca o	Settori	Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 1, commi 11 e 42, L. 311/2004, con riferimento all'accertamento dei presupposti per l'affidamento, con riferimento all'assenza	2,67	1,50	4	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	consulenza)		di strutture organizzative e professionalità interne all'ente (non deve trattarsi di indisponibilità soggettiva e la professionalità richiesta non deve essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente) alla verifica dei casi previsti dalla legge e dell'ipotesi di eventi straordinari.				
	6.3 Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Patrimonio	Rischio relativo ad una errata valutazione del prezzo di vendita in violazione dei criteri fissati dal vigente regolamento, con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate. Rischio relativo alla mancata individuazione del soggetto che deve redigere e firmare la valutazione del prezzo di vendita o dei criteri in base ai quali viene individuato.	3,00	1,00	3	basso
	6.4 Locazioni attive del patrimonio disponibile	Patrimonio	Rischio favoritismi	3,17	1,00	3	basso
	6.5 Locazioni passive	Patrimonio	Rischio sopravvalutazione immobili	2,00	1,00	2	trascurabile
	6.6 Erogazione servizi informatici e formazione ai Comuni	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	3,17	1,50	5	basso
	6.7 Erogazione servizi informatici ad altri soggetti pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,83	1,00	3	basso
	6.8 Erogazione servizi informatici ad associazioni ed altri soggetti non pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,50	1,25	3	basso
	6.9 Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari	Protezione civile	Rischio favoritismi e accordi collusivi	4,00	1,75	7	medio

<b>Sotto Area</b> Provvedimenti amministrativi	<b>Processo</b>	<b>Settore Servizio</b>	<b>Identificazione e descrizione rischio</b>	<b>Valore medio probabilità</b>	<b>Valore medio impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Classif.ne rischio</b>
	di protezione civile						

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Concessione contributi	1.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici	Settori	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste.	3,50	1,25	4	basso
	1.2 Liquidazioni e pagamenti contributi, sussidi ed altri ausili	Settori	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario	2,83	1,00	3	trascurabile
2. Concessione cofinanziamenti	2.1 Cofinanziamenti a soggetti pubblici	Settori	Rischio favoritismo territoriale	3,00	1,50	5	basso
	2.2 Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Settori	Rischio liquidazione cofinanziamenti in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto previsto nella convenzione o nell'accordo di programma stipulato.	2,83	1,00	3	trascurabile

# **Allegato C**

## **MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI**

## AREA DI RISCHIO 1 - Processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale

### SOTTOAREA 1. - Reclutamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1. Procedimento concorsuale	Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura concorsuale. L'individuazione dei requisiti di ammissione nonché del/i titolo/i oggetto di valutazione e della tipologia di prova/e d'esame deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità. I criteri di pesatura dei titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi devono essere predeterminati e indicati nel bando di concorso. La pesatura dei titoli di valutazione e delle prove (scritte, teorico pratiche, orali) deve essere funzionale alla professionalità da reclutare.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.2 Contratti di formazione e lavoro				
1.3 Assunzione per chiamata diretta nominativa	L'individuazione della tipologia della prova pratica deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.4 Avviamento iscritti nelle liste di collocamento	Vedi punti 1.1 e 1.2	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.5 Mobilità volontaria e comando da altri enti	L'avviso deve contenere requisiti di ammissione funzionali alla professionalità da reclutare e una tempistica di presentazione delle domande che consenta la massima partecipazione.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato



1.6 Stabilizzazioni	Rispetto della normativa in vigore con particolare riferimento ai presupposti di base per l'ammissione alle procedure di stabilizzazione.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.7 Composizione Commissione esaminatrice	Almeno uno dei componenti esperti della Commissione deve essere in possesso di titoli di studio attinenti e pari o superiori a quelli richiesti ai soggetti che partecipano al concorso	Nessuna	Segretario generale	Immediato

### SOTTOAREA 2. - Progressioni di carriera

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Procedura di selezione	Vedi punti 1.1 e 1.2	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

### SOTTOAREA 3. - Conferimento incarichi di collaborazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Assunzione a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione. Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Vedi punti 1.1 e 1.2 Rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

#### SOTTOAREA 4. - Conferimento di incarichi

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
4.1 Cumulo di incarichi dirigenziali interni	Redistribuzione degli incarichi tra il personale dirigenziale.	Nessuna	Presidente	Immediato
4.2 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali all'alta dirigenza amministrativa, a dirigenti, funzionari e dipendenti.	L'attestazione di assenza di conflitto d'interessi deve dare conto dell'avvenuta analisi e valutazione della posizione ricoperta e delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente e dell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente.	Nessuna	Dirigente/Segretari o Generale	Immediato
4.3 Affidamento incarichi dirigenziali	Rispetto dell'obbligo, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, di pubblicazione preventiva sul sito istituzionale di un avviso per il conferimento dell'incarico dirigenziale.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

## AREA DI RISCHIO 2 - Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi

### SOTTOAREA 1. - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Contratti misti	Corretta applicazione dei principi di prevalenza economica e di accessorietà nella definizione dei contratti misti di lavori, forniture e servizi, dell'art. 14 del D.Lgs. n. 163/2006	Il provvedimento che approva il progetto o il Capitolato d'oneri deve dare conto espressamente delle motivazioni per cui il contratto misto viene classificato di lavori o di fornitura o di servizi.	Settori	Ogniqualvolta si prospetta il caso

### SOTTOAREA 2. - Individuazione strumento/istituto per l'affidamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Definizione dello strumento e delle caratteristiche dell'appalto	Corretta scelta dello strumento contrattuale: contratto d'appalto o concessione di lavori pubblici o di servizi.	Nel provvedimento di approvazione del progetto o capitolato prestazionale e degli schemi di contratto dare conto degli elementi che sostengono la scelta dello strumento concessorio in luogo dell'appalto ordinario.	Settori	Ogniqualvolta si prospetta il caso

### SOTTOAREA 3. - Requisiti di qualificazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Fase di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Rispetto dei requisiti di accesso agli appalti pubblici previsti dalla vigente normativa con riferimento a soglie minime di accesso o di volumi d'affari, o relativamente al possesso di particolari attrezzature tecniche .	Il provvedimento di approvazione degli elaborati di gara deve contenere e dare conto dell'eventuale fissazione di requisiti tecnico economici restrittivi della concorrenza, in relazione agli interessi pubblici che con il contratto si intendono perseguire.	Settori	Immediata

#### SOTTOAREA 4. - Requisiti di aggiudicazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Individuazione preventiva di idonei ed oggettivi criteri di valutazione, nel rispetto della normativa dettata dal Codice dei contratti e dal regolamento di attuazione. Corretto bilanciamento dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi. Con riferimento agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica la distribuzione dei pesi di ciascun elemento deve essere correlata all'incidenza economica degli elementi medesimi.	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta dei criteri motivazionali in base ai quali si procede alla valutazione degli elementi relativi al merito tecnico dell'offerta. Evitare l'uso di formule di attribuzione del punteggio che determinano l'effetto di azzerare uno o più dei criteri di valutazione dell'offerta.	Settori	Immediata

#### SOTTOAREA 5. - Valutazione delle offerte

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Affidamento appalti con criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Predeterminazione, con riferimento agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica, di criteri motivazionali dettagliati con riferimento agli elementi qualitativi e parametrati numericamente con riferimento agli elementi quantitativi. L'incidenza percentuale dell'offerta tecnica non deve essere inferiore al 65 punti su cento.	Divieto alla Commissione esaminatrice di elaborare ulteriori criteri motivazionali per la valutazione delle offerte rispetto a quelli già predeterminati.	Commissione esaminatrice	Ogniqualvolta si prospetta il caso

## SOTTOAREA 6. - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse, art. 87 D.Lgs. 163/2006	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito della documentazione costituente la relazione giustificativa dell'offerta da inviare ai fini della verifica delle offerte anormalmente basse	Il verbale di gara relativo alla fase di valutazione dell'anomalia dell'offerta deve dare conto del rispetto della procedura di verifica, con allegazione della relazione del RUP contenente le motivazioni a supporto della decisione finale.	Settori	Immediata

## SOTTOAREA 7. - Procedure negoziate

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
7.1 Affidamento contratto in economia	Verifica preventiva ed obbligatoria per servizi e forniture della possibilità di acquisizione mediante il mercato elettronico della P.A. In subordine, verifica dei presupposti normativi per l'affidamento: sussistenza della tipologia di lavoro, fornitura e servizio all'interno del regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia. Rotazione delle imprese invitate a presentare offerta. Osservanza Protocollo di legalità.	Gestione delle imprese invitate nel rispetto del principio di rotazione, sulla base di un protocollo interno.	Settori	Immediata
7.2 Affidamento contratto ai sensi degli artt. 56, 57, 92, comma 1, e 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006	Rispetto delle regole di affidamento dei contratti mediante procedura negoziata, con o senza bando. Verifica dei presupposti di diritto, con particolare riferimento ai lavori o servizi complementari devono essere accertata la sussistenza del presupposto della "circostanza imprevista" e delle condizioni di affidamento Osservanza Protocollo di legalità.	La determinazione a contrattare deve dare conto della sussistenza dei presupposti di legge e delle condizioni per l'utilizzo della procedura.	Settori	Immediata

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
7.3 Affidamento lavori d'urgenza	L'urgenza dei lavori da eseguire deve avere carattere oggettivo e deve essere tenuta distinta dal caso dei lavori di somma urgenza. La perizia estimativa deve limitarsi ai soli lavori necessari per rimuovere le cause che hanno determinato lo stato di urgenza. Osservanza Protocollo di legalità.	Nessuna	Responsabile Unico del Procedimento	Ogniqualvolta si prospetta il caso

### **SOTTOAREA 8. - Affidamenti diretti**

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Affidamento cottimo fiduciario in economia	Verifica preventiva ed obbligatoria per servizi e forniture della possibilità di acquisizione mediante il mercato elettronico della P.A. Rispetto dei limiti di valore fissati nel regolamento per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Osservanza Protocollo di legalità.	Nessuna	Settori	Immediata

### **SOTTOAREA 9. - Revoca del bando**

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Revoca dell'aggiudicazione e revoca del bando	Lo strumento della revoca dell'aggiudicazione e del bando deve rispondere a comprovate esigenze di interesse pubblico, quali il venire meno del finanziamento o dell'interesse a realizzare l'opera o il servizio o la fornitura.	Nessuna	Presidente e Dirigenti	Immediata

### SOTTOAREA 10. - Redazione del cronoprogramma

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Per i lavori compensati a prezzo chiuso: fase di redazione del progetto esecutivo e fase di verifica della compatibilità del medesimo	Redazione del cronoprogramma secondo le regole tecniche vigenti. Compatibilità del medesimo con le il Piano di sicurezza e coordinamento.	In sede di validazione del progetto il RUP deve dare atto della verifica di congruità del cronoprogramma in relazione alle categorie di lavorazioni previste in progetto ed al loro importo nonchè della compatibilità del medesimo con l'attuazione delle previste misure di sicurezza.	Settori	Immediata

### SOTTOAREA 11. - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Approvazione varianti in corso d'opera	Verifica dei presupposti normativi per la redazione ed approvazione di varianti in corso d'opera e rispetto dei limiti percentuali delle medesime. Obbligo di trasmissione, ai sensi dell'art. 37 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, delle perizie di variante approvate.	Il Direttore dei lavori, nella relazione di accompagnamento della perizia deve dare atto delle motivazioni tecnico economiche che stanno alla base della perizia e che la stessa rientra nelle fattispecie normative. Il RUP deve verificare quanto affermato dal Direttore dei lavori ed attestare la conformità delle motivazioni di perizia ai presupposti normativi.	Settori	Immediata

### SOTTOAREA 12. - Subappalto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Autorizzazione subappalto	Rispetto delle condizioni e dei presupposti di cui	Nessuna	Settori	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
	all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006. Rispetto protocollo di legalità e applicazione divieto di subappalto ad un'impresa che ha partecipato alla stessa gara di cui l'appaltatore è risultato aggiudicatario. Verifica documentazione antimafia e verifica requisiti soggettivi ed oggettivi. Osservanza Protocollo di legalità.			

### **SOTTOAREA 13. - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Accordi bonari nel campo dei contratti pubblici di lavori	Rispetto della procedura di accordo bonario prevista dalla vigente normativa. In particolare verifica: a) delle condizioni di ammissibilità in ordine alla quantificazione dell'importo economico non inferiore al 10%, sottoponendolo a sindacato di merito il valore espresso dall'appaltatore; b) della non ripetitività delle riserve per gli stessi fatti; c) della non manifesta infondatezza delle medesime riserve.	Nessuna	Settori	Immediata



## AREA DI RISCHIO 3 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

### SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Riconoscimento requisiti per l'esercizio dell'attività agrituristica	Rispetto normativa vigente	Nessuna	Settore	In fase di controllo successivo
1.2 Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'Albo regionale	Rispetto L.R. n. 58/1984	Nessuna	Settore	Immediata

### SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

### SOTTOAREA 3 – Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Viabilità Ufficio OSAP	immediata
3.2 Concessioni per accessi e passi	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Viabilità	immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
carrai lungo le SS.PP.			Ufficio OSAP	
3.3 Autorizzazione trasporti eccezionali	Rispetto normative di riferimento	Nessuna		
3.4 Rilascio certificazione status di disoccupazione o inoccupazione	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	Immediata
3.5 Verifica di ottemperanza obblighi art. 17 L. 68/1999	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno

#### SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
4.1 Incrocio domanda offerta. Preselezione candidati	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno
4.2 Segnalazione LSU agli enti pubblici.	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno
4.3 Rilascio autorizzazione paesaggistica.	Rispetto normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali	Nessuna	Urbanistica	Immediata

#### SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

## SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.1 Approvazione strumenti urbanistici	Regolare svolgimento dell'attività istruttoria. La relazione tecnica finale deve: tenere conto dei pareri acquisiti e delle criticità emerse, dare atto dell'osservanza della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali formati in materia con riferimento al caso concreto. Necessità di motivazioni decisionali coerenti in casi simili.	Nessuna	Urbanistica	Immediata
6.2 Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Nessuna	0Nessuna	Protezione civile	Immediata

## AREA DI RISCHIO 4 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

### SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

### SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

### SOTTOAREA 3 – Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Rilascio autorizzazione attività agro turistica venatoria	Rispetto normativa di riferimento	Nessuna	Ufficio Caccia	In fase di controllo preventivo
3.2 Rilascio autorizzazione attività agro faunistica venatoria	Rispetto normativa di riferimento	Nessuna	Ufficio Caccia	In fase di controllo preventivo
3.3 Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
3.4 Autorizzazione operatori centri di revisione auto	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.5 Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio e conto terzi	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.6 Verifica e monitoraggio permanenza requisiti autotrasportatori	Rispetto normativa di riferimento	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.7 Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.8 Rilascio abilitazione professionale istruttore scuola guida	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.9 Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.10 Classificazione alberghi	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata
3.11 Autorizzazione apertura agenzie di viaggio	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata
3.12 Rilascio abilitazione alla professione turistica e riconoscimenti professionalità acquisite all'estero.	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata

#### SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
4.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso.	Pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale contenente gli elementi previsti dal vigente regolamento interno, con riferimento alle categorie di soggetti che possono presentare domanda, con che limiti ed entro un tempo congruo, con predeterminazione dei criteri di selezione e di eventuale attribuzione di punteggi e dinamica di eventuali precedenza, in modo da ridurre al minimo la discrezionalità della scelta.	Nessuna	Settori	Immediata
4.2 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso. Liquidazione	La liquidazione dei contributi, sussidi ed ausili economici deve essere preceduta da una fase di riscontro dell'eventuale documentazione richiesta a comprova ed ogni altra verifica necessaria.	Nessuna	Settori	Immediata

#### SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

#### SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.1 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa)	Rispetto della normativa di riferimento sia sul piano della legittimità sia sul piano del rispetto dei vincoli di contabilità.	Nessuna	Settori	Immediata

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
6.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di studio, ricerca o consulenza)	Rispetto della normativa di riferimento sia sul piano della legittimità sia sul piano del rispetto dei vincoli di contabilità.	Nessuna	Settori	Immediata
6.3 Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Corretta applicazione delle regole d'estimo	Nessuna	Ufficio Patrimonio	Immediata
6.4 Locazioni attive del patrimonio disponibile	Pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione dell'Ente di locare immobili nonché del canone di locazione richiesto.	Nessuna	Ufficio Patrimonio	Immediata
6.5 Locazioni passive	Preliminare definizione dei requisiti dell'immobile o dei locali che si cercano sul mercato nonché dei criteri di aggiudicazione e delle modalità e contenuti delle proposte da presentare. Pubblicazione avviso di ricerca locali e/o immobili. Sul sito istituzionale e, se ritenuto opportuno, sulla stampa locale.	Nessuna	Ufficio Patrimonio	Immediato
6.6 Erogazione servizi informatici e formazione ai Comuni	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente . Stipula di protocolli d'intesa o convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato
6.7 Erogazione servizi informatici ad altri soggetti pubblici	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente . Stipula di protocolli d'intesa o convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato
6.8 Erogazione servizi informatici ad	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato

<b>Processo</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Soggetti che attuano le misure</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
associazioni ed altri soggetti non pubblici	un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente . Stipula di convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.			
6.9 Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Nessuno	Nessuna	Protezione civile	Immediato



## AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

### SOTTOAREA 1 – Concessione contributi

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1. Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici	Rispetto normativa di riferimento . Preventiva pubblicazione di avvisi pubblici sul sito istituzionale. Gli avvisi devono stabilire un tempo congruo per la presentazione delle richieste al fine di evitare favoritismi o escludere taluni stakeolder.	Nessuna	Settori	immediata
1.2 Liquidazioni e pagamenti contributi, sussidi ed altri ausili	Rispetto della normativa regolamentare. Verifica della documentazione inviata a corredo della richiesta di erogazione del contributo, del sussidio o dell'ausilio finanziario e della conformità della medesima ai contenuti delle disposizioni regolamentari interne ed a quanto stabilito nell'atto di concessione.	Nessuna	Settori	Immediata

### SOTTOAREA 2 – Concessione cofinanziamenti

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Cofinanziamenti a soggetti pubblici	Nessuna	Nessuna	Settori	immediata
2.2 Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Verifica della documentazione inviata a corredo della richiesta di erogazione del cofinanziamento e della conformità della medesima ai contenuti della convenzione.	Nessuna	Settori	Immediata

# **Allegato D**

## **Responsabilità del Responsabile prevenzione corruzione**

Art. 1, L. n. 190/2012	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Comma 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elabora</b> il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.</li> <li>• <b>Elabora</b> l'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 15 gennaio di ogni anno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigenziale</b> per mancata predisposizione PTPC ;</li> <li>• <b>Dirigenziale, disciplinare ed amministrativa</b> (danno erariale e danno all'immagine) per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, <i>salvo che non provi di aver predisposto il PTPC prima della commissione del fatto e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. (comma 12)</i></li> <li>• <b>Sanzione:</b> non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi <i>(comma 13)</i>.</li> </ul>
Comma 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica</b> dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;</li> <li>• <b>Propone</b> eventuali modifiche al PTPC quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni del Piano ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li> <li>• <b>Verifica</b> della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>• <b>Individua</b> il personale da inserire nei programmi di formazione.</li> </ul>	
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pubblica</b> sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.</li> <li>• <b>Trasmette</b> la predetta relazione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigenziale</b> in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché per omesso controllo sul piano disciplinare.</li> <li>• <b>Sanzione:</b> quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).</li> </ul>

D. Lgs. n. 39/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cura</b> il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;</li> <li>• <b>Contesta</b> agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni;</li> <li>• <b>Segnala</b> i casi di possibile violazione delle disposizioni all'A.N.A. e all' A.G.CO.M., e alla Corte dei Conti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigenziale</b></li> </ul>

D. Lgs. n. 33/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisporre e aggiorna</b> entro il 15 gennaio il P.T.T.I.;</li> <li>• <b>Controlla</b> l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione al sensi del D.Lgs. n. 33/2013;</li> <li>• <b>Assicura</b> la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;</li> <li>• <b>Segnala</b> all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• <b>Controlla e assicura</b> la regolare attuazione dell'accesso civico;</li> <li>• <b>Segnala</b> i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), al vertice politico, all'O.I.V. (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigenziale</b> per mancata predisposizione PTTI, con eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Ente (<i>art 46</i>)</li> <li>• <b>Dirigenziale</b></li> </ul>

D. P.R. n. 62/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cura</b> la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione</li> <li>• <b>Monitora</b> annualmente l'attuazione dei codici;</li> <li>• <b>Pubblica</b> sul sito istituzionale e della comunicazione dell'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigenziale</b></li> </ul>

# **Allegato E**

## **Responsabilità dei dipendenti**

## Responsabilità dei dipendenti

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osservanza</b> delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b> in caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano.</li> <li>• <b>Sanzione:</b> quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).</li> </ul>
Comma 41 (art. 6-bis, L. 241/1990)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Astensione</b> dall'adottare pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali e il provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>• <b>Segnalazione</b> da parte del responsabile del procedimento di ogni situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b></li> </ul>
Comma 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divieto</b> di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (<i>art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanzione:</b> nullità dei contratti stipulati in violazione del divieto ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente precepiti ed accertati, ad essi riferiti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divieto</b> di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. Nell'eventualità sussiste l'obbligo di versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore. (<i>art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità erariale:</b> in caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore .</li> </ul>
Comma 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osservanza</b> dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, contenuti nei Codici di comportamento (<i>art. 54, c. 3, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• In particolare si specifica il <b>divieto di chiedere o accettare</b>, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (<i>art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b> in caso di violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento;</li> <li>• <b>Sanzioni</b>, quelle previste dall'art. 55-quater, c. 1, D.Lgs. 165/2001.</li> <li>• <b>Responsabilità, civile, amministrativa e contabile</b> nel caso in cui la violazione dell'obbligo sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;</li> </ul>

Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tutela</b> del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare del superiore gerarchico o del responsabile dell'ufficio</b> in caso di violazione dell'obbligo di tutela e del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie.</li> </ul>
----------	--	--

## Dipendenti che svolgono le attività a rischio

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redazione relazione semestrale</b>, con decorrenza dal primo trimestre 2014, da inviarsi al Dirigente, attestante il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni, in fatto e diritto, di cui all'art. 3 della L. 241/1990 che giustificano il ritardo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disciplinare</b></li> </ul>

# **Allegato F**

## **RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI**

- **dei dirigenti**
- **e dei titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c.6, del D.Lgs 165/2001**
- **e dei titolari di incarico ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs 267/2000**
- **e dei soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche**



Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osservanza</b> delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b> in caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano.</li> <li>• <b>Sanzione:</b> quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).</li> </ul>
Comma 28 e P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redazione relazione semestrale</b>, da inviarsi al R.P.C. entro il primo mese successivo al trimestre, contenente:</li> <li>• l'elencazione degli scostamenti o ritardi nella conclusione dei procedimenti nonché gli eventuali impedimenti e la loro natura e provenienza con le relative motivazioni, le anomalie riscontrate e se e come sono state rimosse;</li> <li>• esiti della verifica su eventuali illeciti connessi al ritardo ed eventuali azioni disciplinari agli stessi legate;</li> <li>• eventuali proposte migliorative o di adeguamento delle misure medesime.</li> <li>• <b>Informa tempestivamente</b> il R.P.C. nel caso in cui il mancato rispetto dei tempi procedurali riguarda una delle attività a rischio corruzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disciplinare</b></li> </ul>
Comma 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pubblicazione</b> delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione del comma 31</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità dirigenziale</b>, ai sensi dell'art. 21 del d.Lgs. 165/2001.</li> </ul>
Comma 41	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Astensione</b> dall'adottare pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali e il provvedimento finale da parte del dirigente responsabile dell'ufficio in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>• <b>Segnalazione</b> da parte del dirigente responsabile dell'ufficio di ogni situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b></li> </ul>
Comma 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divieto</b> di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri(<i>art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanzione:</b> nullità dei contratti stipulati in violazione del divieto ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente precepiti ed accertati, ad essi riferiti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divieto</b> di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. Nell'eventualità sussiste l'obbligo di versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore (<i>art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità erariale:</b> in caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore .</li> </ul>
Comma 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osservanza</b> dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, contenuti nei Codici di comportamento (<i>art. 54, c. 3, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• In particolare si specifica il <b>divieto di chiedere o accettare</b> , a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (<i>art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• <b>Vigilanza</b> sull'applicazione dei codici di comportamento (<i>art. 54, c. 6, D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare</b> in caso di violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento e del dovere di vigilanza sull'applicazione dei medesimi;</li> <li>• <b>Sanzioni</b>, quelle previste dall'art. 55-quater, c. 1, D.Lgs. 165/2001;</li> <li>• Responsabilità, civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione dell'obbligo sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</li> </ul>
Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>);</li> <li>• <b>Adozione</b> di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;</li> <li>• <b>Avvio</b> di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità disciplinare del Dirigente del Settore/Servizio</b> in caso di violazione dell'obbligo di tutela, del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie, dell'obbligo di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e dell'obbligo di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.</li> </ul>

<b>D. Lgs. n. 33/2013</b>	<b>Obblighi</b>	<b>Responsabilità/Sanzioni</b>
Art. 43 c.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsabilità disciplinare ed eventuali altre forme di responsabilità.</b></li> </ul>
Art. 46	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Adempimento</b> degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirigenziale</b> per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, con eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Ente</li> </ul>

<b>D. P.R. n. 62/2013</b>	<b>Obblighi</b>	<b>Responsabilità/Sanzioni</b>
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Vigila</b> sull'applicazione del Codice di comportamento nonché del Codice di comportamento adottato dall'Ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsabilità disciplinare, penale, amministrativa o contabile</b> in caso di violazione degli obblighi previsti dai Codici.</li> </ul>



# **PROVINCIA DI PADOVA**

**AGGIORNAMENTO**

**PIANO TRIENNALE**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2015 – 2017**

## **1. Premessa**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, lo Stato italiano ha attuato l’art. 6 della convenzione O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e gli artt. 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999.

Le finalità della legge sono quelle di:

- adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali;
- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: l’eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni, la legalità e l’imparzialità dell’azione degli apparati pubblici.

## **2. Autorità Nazionale Anticorruzione**

La legge 190/2012 istituisce l’Autorità Nazionale Anticorruzione in capo alla CIVIT, fra i cui compiti vi è l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione nonché compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni nell’ambito delle attività di prevenzione.

Successivamente la CIVIT diventa ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell’art. 5 del D.L. n. 101/2013 convertito in L. n. 125/2013.

## **3. Strumenti di prevenzione**

Gli strumenti di programmazione ed attuazione del sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione sono individuati:

- sia a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- sia a livello decentrato, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il suo aggiornamento annuale, che ogni pubblica amministrazione deve adottare.

## **4. Piano Nazionale Anticorruzione**

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il suddetto P.N.A. ha la funzione di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale, lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle

soluzioni.

## **5. Concetto di corruzione**

Dalla lettura del P.N.A. si evince che la Corte dei Conti ha posto in evidenza che la corruzione è divenuta un fenomeno politico-amministrativo-sistemico, che pregiudica, da un lato, il prestigio, l'imparzialità ed il buon andamento e la legittimazione stessa della pubblica amministrazione, e, dall'altro, l'economia della Nazione.

La stessa Corte dei Conti evidenzia che la risposta non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.

Nel concetto di corruzione, cui fa riferimento il PNA, vi rientrano, oltre alle fattispecie penali disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La corruzione, declinata sotto il profilo economico, rappresenta una tassa occulta che impoverisce il paese sul piano economico, politico, culturale e ambientale, comporta rischi per la credibilità della nostra economia, per la tenuta della nostra immagine all'estero, per gli investimenti nel nostro Paese.

## **6. Obiettivi strategici del P.N.A.**

Il P.N.A., nell'ambito delle strategie di prevenzione, stabilisce che ogni pubblica amministrazione, nonché gli enti collegati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c., deve perseguire i seguenti obiettivi strategici:

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

## **7. Responsabile della Prevenzione**

Con Decreto Presidenziale n. 46 di reg. del 29 dicembre 2014 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, ed il responsabile della trasparenza, in attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in

capo ad un unico soggetto, individuato nel Dott. Gian Paolo Turcato, Dirigente dell'Ente medesimo.

## **8. Intesa in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013**

L'intesa, sancita ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012, stabilisce gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini volti all'attuazione della legge in parola e dei decreti legislativi di attuazione della legge medesima (D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013). Rimane ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del PNA (anche per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo dei predetti enti) per quanto non previsto nell'intesa.

## **9. Processo di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 24 di reg. del 17 febbraio 2014 è stato adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Padova, periodo 2013-2016.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Consiste in un programma di attività con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi unitamente all'attività di vigilanza quanto all'effettiva applicazione e quanto all'efficacia preventiva della corruzione.

L'obiettivo del Piano è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale interno, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, finalizzato a prevenire attività illegittime o illecite, interne od esterne all'Ente.

In tal modo si promuove un maggiore bilanciamento tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo degli organi di governo, da un lato, e quelle di natura gestionale dei dirigenti, dall'altro, cui fanno da cerniera il sistema dei controlli interni e le misure di prevenzione del Piano, unitamente al sistema sanzionatorio previsto dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti legislativi emanati in attuazione della legge medesima.

Il Piano in parola, unitamente al sistema dei controlli interni, di cui più avanti, intende promuovere una cultura organizzativa e programmatoria in un contesto di miglioramento dei processi decisionali dell'Ente. In questo senso si può affermare che il sistema di prevenzione ed

organizzazione introdotto dalla L. 190/2012, si assimila al sistema della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui alla L. 231/2001 nonché dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo.

Il Piano in parola è stato redatto sulla base del PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, e dei relativi allegati e tavole.

Si è tenuto conto dell'Intesa stipulata in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013.

La collaborazione del personale dirigenziale alla stesura del nuovo Piano di cui trattasi è passata attraverso una richiesta scritta del Responsabile per la prevenzione della corruzione in ordine ad una verifica, per quanto di competenza di ciascun dirigente, sull'attuazione del precedente Piano nonché, sulla base dell'esperienza maturata, la proposizione di eventuali aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie per adeguare il Piano medesimo ai principi stabiliti dalla L. 190/2012.

In particolare è stato chiesto di fornire elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio oltre quelli già indicati nel Piano approvato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello del rischio, correlata alle aree di rischio obbligatorie, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle misure obbligatorie indicate nell'Allegato C);
- proposizione di modifiche alle misure obbligatorie;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- individuazione e proposizione di eventuali ulteriori misure, oltre a quelle obbligatorie e trasversali, da inserire nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

Sulla base delle risposte pervenute risulta in linea generale che tutte le misure obbligatorie e trasversali sono state rispettate nonché l'adeguatezza dei principi stabiliti dal Piano stesso.

Si rileva, in via generale, la difficoltà operativa e gestionale nell'applicare la misura della rotazione degli incarichi a motivo del ridotto numero di personale a disposizione nella propria struttura e della specificità delle competenze del medesimo. Si deve inoltre aggiungere che, a



partire dal 2012, per espressa previsione normativa, la Provincia non ha potuto effettuare assunzioni di personale. Pur in presenza di tali difficoltà, si è dato luogo ad una rotazione del personale nell'ambito del Servizio Gare e Contratti.

La difficoltà generale di cui sopra potrebbe risultare acclarata “de facto” come conseguenza del nuovo contesto giuridico normativo in cui si vengono a trovare le Province a seguito della L. n. 56/2014 e della successiva evoluzione normativa che porta alla dismissioni delle funzioni non fondamentali e del relativo personale.

Vengono proposte quali ulteriori misura di prevenzione a carattere trasversale le seguenti:

1. l'adozione del sistema di Certificazione ISO 9001:2008 che costituisce un buon deterrente per la prevenzione di comportamenti contrari alla buona amministrazione in quanto consente un costante controllo sui processi di erogazione dei servizi ed il rispetto degli standard previsti;
2. la gestione unitaria, per tutto l'Ente, previa regolamentazione, delle procedure di selezione dei contraenti da invitare alle procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi, specificando che la tenuta di elenchi di operatori deve essere fatta per singola categoria e qualifica, in modo da consentire la rotazione degli operatori economici da invitare. La proposta garantirebbe l'effettiva applicazione, senza margini di approssimazione o di differenziata valutazione, tra i vari settori (che non sono a conoscenza delle reciproche attività in materia di appalti e delle corrispondenti inviti o partecipazione alle gare indette) delle azioni di rotazione negli inviti, trasparenza, parità di trattamento.

Si conferma, pertanto, con il presente Piano la metodologia di individuazione dei processi a rischio nelle aree di rischio ed alla successiva valutazione del livello di rischio in applicazione della tabella Allegato 5 al P.N.A., già alla base del precedente Piano.

Anche l'Organismo indipendente di valutazione conferma la valutazione positiva su quanto sopra.

Il Piano presenta i seguenti ambiti:

- A) **Soggetti** (Presidente della Provincia; Responsabile della prevenzione; Referenti per la prevenzione; Dirigenti; Organismo Indipendente di Valutazione; Ufficio Procedimenti Disciplinari; tutti i dipendenti dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente), vedi Allegato A;
- B) **Aree di rischio** (si intendono sia quelle preventivamente individuate come obbligatorie

dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, sia quelle che emergono a seguito della valutazione del rischio sui singoli processi svolti nell'Ente) vedi Allegato B);

- C) **Misure obbligatorie ed ulteriori** (per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sia quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o dal PNA sia quelle ulteriori ritenute necessaria o utili. Viene inoltre indicata la tempistica di introduzione ed implementazione delle misure. Per ciascuna misura viene indicato il responsabile per l'attuazione ed il termine per l'attuazione) vedi Allegato C);
- D) **Controllo dell'efficacia del Piano** (concerne i tempi e le modalità di valutazione e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto);
- E) **Piano Triennale Trasparenza ed Integrità** (nella sua forma autonoma)
- F) **Coordinamento con il ciclo della performance** (mediante inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione e nelle schede previsionali di rilevazione del Risultato di Settore, in qualità di obiettivi e di indicatori l'attuazione delle misure individuate dal PTPC per la prevenzione del fenomeno corruttivo).

#### **10. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi**

La verifica in ordine all'attuazione del Piano viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Dirigenti, che sono costituiti anche come referenti.

Spetta ai Dirigenti, in spirito di fattiva collaborazione, informare il Responsabile mediante relazioni semestrali, come indicato in una delle misure trasversali.

I Dirigenti devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate con il presente Piano, da recepirsi come obiettivi all'interno del Piano esecutivo di gestione e delle schede risultato di settore. Debbono, altresì, segnalare l'individuazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

Quanto sopra può condurre ad una ricalibrazione in corso delle misure medesime oppure costituire il presupposto per il successivo aggiornamento.

T Trattandosi di documento dinamico il Piano è sensibile, inoltre, alla eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, sia all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate.

## **11. Rapporti con il sistema dei controlli interni**

Poco prima dell'emanazione della L. n. 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, è stato approvato il D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, che ha introdotto modifiche al D.Lgs. n. 267/2000, delineando il nuovo assetto dei controlli interni degli enti locali, precisandone le caratteristiche, le tipologie ed i contenuti, demandando all'autonomia regolamentare dell'Ente la definizione degli strumenti e delle modalità operative.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale in data 14.3.2013, n. 6 di registro, è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" della Provincia di Padova, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Come disposto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (introdotto dall'art. 3, comma 5 del succitato D.L. n. 174/2012) il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è assicurato sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Il Regolamento dei controlli interni recepisce il dettato legislativo istituendo una Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno con la direzione del Segretario Generale.

Le attività di controllo sugli atti, di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva (il controllo interviene dopo che si è conclusa la fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto), di cui all'art. 5 del Regolamento, comportano la verifica del rispetto:

- delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
- delle direttive interne;
- della correttezza formale nella redazione dell'atto, della correttezza e regolarità delle procedure, dell'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, anche sotto il profilo del rispetto della privacy;
- della presenza di una congrua motivazione.

Il controllo, inoltre, ha la finalità:

- a) di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- b) di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti;
- c) di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo, elaborando, a seconda delle criticità o irregolarità rilevate, protocolli, direttive o circolari.

L'ambito oggettivo dei controlli interni riguarda le determinazioni di impegno di spesa dei

dirigenti, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a campione nella misura annuale del 20%, in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.

E' stata predisposta, nel corso del 2014, a cura del Segretario Generale, una scheda di analisi e di report sull'attività di controllo degli atti riportante i seguenti indicatori di analisi:

- rispetto disposizioni di legge/Statuto/Regolamenti dell'Ente;
- rispetto contratti nazionali decentrati di lavoro;
- rispetto direttive interne;
- correttezza formale redazione dell'atto;
- correttezza e regolarità;
- correttezza e regolarità procedure, regolarità istruttoria (anche sotto il profilo della privacy);
- congruità motivazione;
- comunicazione alle strutture coinvolte;
- avvenuta pubblicazione;
- rispetto adempimenti D.Lgs. 33/2013.

La scheda risulta corredata delle osservazioni/integrazioni del gruppo di controllo. L'esito del controllo, ove vengano rilevate criticità o irregolarità, viene comunicato al Dirigente competente con richiesta di fornire elementi documentali o chiarimenti. Se ritenuto necessario il Segretario può chiedere interventi correttivi o in sede di autotutela al Dirigente interessato.

Resta in capo al Segretario Generale, in quanto responsabile della prevenzione della corruzione, la facoltà di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole di campionamento del 20%, se sussistono motivi di prevenzione.

Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende le aree di rischio sensibili, comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che si riferiscono ai procedimenti di :

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Quanto sopra evidenzia, da un lato, l'incardinamento nella figura del Segretario Generale dei ruoli di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nonché della direzione dei controlli interni e, dall'altro lato, la stretta complementarietà tra la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità nella pubblica amministrazione e quella di presidio della legittimità dell'azione amministrativa.

Ne consegue che il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di situazioni di contesto favorevoli alla genesi ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

L'esistenza delle aree c.d. "sensibili", di cui sopra, in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione richiede un maggiore presidio e quindi una maggiore attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

A completamento della suddetta complementarietà il Regolamento dei controlli interni stabilisce l'obbligo di collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente, che sono tenuti a mettere tempestivamente a disposizione dell'unità di controllo, la documentazione loro richiesta, nonché del dirigente che ha emanato l'atto sottoposto a controllo, al fine di fornire dati ed informazioni.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.01.2013 evidenzia che, con le nuove norme, è stata affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

La circolare evidenzia che "dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo di *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione".

Tale collaborazione costituisce anche ambito di attività nella predisposizione e condivisione del presente P.T.P.C. Dell'Ente.

## 12. Metodologia del processo di gestione del rischio

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale dell'Ente, mentre quattro sono quelle sensibili per legge.

Per le motivazioni espresse dai dirigenti e tenuto conto del nuovo contesto giuridico normativo prima accennato il presente aggiornamento non tocca la valutazione del rischio già effettuata in sede di approvazione del PTCP 2013-2016, né le aree sensibili già individuate.

Pertanto rimane fermo quanto segue:

In base ai principi per la gestione del rischio, di cui alle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, si evince che ogni organizzazione è in grado di creare e proteggere valore, all'interno e all'esterno, mediante un'attività di :

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

Come in ogni attività umana, anche nei processi di lavoro della pubblica amministrazione qui considerati sussistono dei rischi, più o meno elevati, che, se non controllati o prevenuti, possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione o un inquinamento dell'azione amministrativa come sopra accennato.

Necessita quindi costruire un percorso logico ed obbiettivo che porti ad individuare una scala di gravità dei rischi, in funzione della quale individuare le più appropriate misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Si comprende, quindi, che l'orientamento della prevenzione va nella direzione della riduzione e minimizzazione dei rischi, ove e per quanto possibile.

Ne consegue che per i rischi più elevati maggiore sarà l'attenzione con specifico riferimento alle misure di prevenzione da calibrare.

Tali misure dovranno poi essere fatte proprie dai singoli Dirigenti/Settori interessati, nell'ambito della definizione degli obbiettivi e degli indicatori del Piano Esecutivo di Gestione del 2014, implementando in tal modo modelli decisionali e comportamentali.

Sul piano metodologico appare utile mettere in fila ed in sequenza logica i passaggi per la procedura di gestione del rischio come definiti dal P.N.A., a cominciare dai concetti di rischio, di evento e di processo:

- per **“rischio”** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento

dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obbiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla probabilità che si verifichi un determinato evento;

- per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono od oppongono al perseguimento dell'obbiettivo istituzionale dell'ente;
- per “**processo**” si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (in-put) in un prodotto (out-put), destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o essere fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il P.N.A. mette in relazione di corrispondenza i procedimenti individuati a rischio dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012, con le seguenti **AREE DI RISCHIO**:

<b>P R O C E S S I</b>	1. finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
	2. finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006;
	3. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
	4. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio 3 e 4, come individuate nell'Allegato B al presente Piano, rappresentano le attività amministrative che incidono sui diritti e sugli interessi dei singoli stakeholder, caratterizzate da una più o meno ampia sfera di discrezionalità che se non regolamentata o oggettivizzata può determinare il condizionamento dell'attività amministrativa derivante da indebite pressioni, minacce, intimidazioni, collusioni o corrottele.

Analoghe questioni di condizionamento possono investire le altre aree di rischio che con il Piano vengono individuate e che comprendono processi all'interno dei quali diventa rilevante l'aspetto economico, con riferimento alle modalità ed ai criteri di impiego delle risorse pubbliche.

Nell'ambito delle aree di rischio così individuate il P.N.A. enuclea delle ulteriori sottoaree di rischio costituenti a loro volta ulteriori specificazioni dei processi di cui sopra.

### **12.1. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi ha lo scopo di individuare il contesto entro cui si sviluppa la valutazione del rischio. Consente, inoltre, di individuare se in ciascuna area di rischio sussistono uno o più processi o fasi dei processi che possono rivelarsi critici per le finalità che si intendono perseguire.

### **12.2. Valutazione del rischio**

Prende in esame ciascun processo o fase di processo mappato e si articola in tre attività:

- identificazione del rischio, che consiste nella individuazione e descrizione dei rischi in relazione al contesto interno ed esterno all'amministrazione, con l'obiettivo di far emergere i possibili rischi corruttivi;
- analisi del rischio, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che produce. In questo ambito rilevano indicatori relativi all'impatto organizzativo (quantità delle risorse interne impiegate) economico (eventuali sentenze pronunziate dalla Corte dei Conti nei confronti dei propri dipendenti o sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente), e reputazionale (rilevanza di eventi analoghi sulla stampa). Con riferimento alla valutazione della probabilità rileva la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna degli effetti, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità. Questa attività di analisi si conclude con l'individuazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico attribuito al processo o alla fase del processo considerati;
- ponderazione del rischio, si sostanzia in un raffronto tra i livelli di rischio individuati al fine di ottenerne una classificazione, in funzione della quale valutare le misure da adottare per la prevenzione e riduzione della probabilità che i rischi si verificino.

Con riferimento all'analisi del rischio merita un approfondimento la metodologia usata per la valutazione della probabilità e per la valutazione dell'impatto, secondo la tabella n. 5 del P.N.A.

### **12.3 Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto**

Data la diversa funzionalità delle due valutazioni, articolate su aree diverse, e la necessità di arrivare a sintesi per la individuazione del livello di rischio, in mancanza di una specifica regolamentazione metodologica si è ritenuto necessario procedere con valori medi, come segue:

- valore medio della probabilità, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di



valutazione della probabilità” di cui alla Tabella 5. allegata al P.N.A.;

- valore medio dell'impatto, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell'impatto” di cui alla Tabella 5. allegata al P.N.A.;

Il livello di rischio, viene quindi determinato dal prodotto del valore medio della frequenza della probabilità ed il valore medio dell'impatto, potendo così assumere valori compresi tra 0 e 25 .

I prodotti vengono poi arrotondati all'unità, per difetto, se al mezzo punto decimale o, per eccesso, se pari o superiori al mezzo punto decimale.

La classificazione complessiva del rischio, pertanto, si colloca all'interno dei seguenti range:

- da 20 a 25 (rischio elevato) ;
- da 12 a 19 (rischio alto) ;
- da 7 a 11 (rischio medio) ;
- da 4 a 6 (rischio basso) ;
- da 0 a 3 (rischio trascurabile).

Ne consegue che la matrice della classificazione complessiva del rischio può essere rappresentata come segue:

I m p a t t o	5	Basso	Medio	Alto	Elevato	Elevato
	4	Basso	Medio	Alto	Alto	Elevato
	3	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Alto
	2	Trascurabile	Basso	Basso	Medio	Medio
	1	Trascurabile	Trascurabile	Trascurabile	Basso	Basso
		1	2	3	4	5
		Probabilità				

#### **12.4. *Trattamento del rischio***

Riguarda l'individuazione delle misure di prevenzione idonee a prevenire e ridurre il rischio come in precedenza analizzato e ponderato, ed individuate nell'Allegato C).

Il concetto guida per l'individuazione delle misure risponde all'esigenza di chiudere i “varchi” attraverso i quali, per la mancanza o la non efficienza delle regole organizzative interne, si possono insinuare o determinare azioni e comportamenti non in linea o contrari al perseguimento dell'interesse pubblico e ai doveri di lealtà e probità dei dipendenti e dei rappresentanti dell'Ente.

Ecco, quindi, che le misure individuate intendono indirizzare l'agire amministrativo nella direzione della effettiva tutela dei diritti e degli interessi della collettività, dotando l'organizzazione di regole di condotta amministrativa che delimitano e rendono trasparente il potere discrezionale che si viene ad esercitare.

Per misure di prevenzione obbligatorie, all'interno del presente piano si intendono le misure ritenute prioritarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per misure di prevenzione ulteriori si intendono quelle aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie.

In ordine alla priorità di trattamento delle misure si ritiene che si possa dare luogo, in generale, ad una escuzione immediata.

Si assumono, inoltre, la necessità di individuare le seguenti misure di prevenzione trasversali, valide per tutti i processi:

a) Ordine di trattazione delle pratiche

Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito, da parte di tutte le strutture dell'Ente, l'ordine cronologico della protocollazione. Fanno eccezione i casi di urgenza, che devono essere documentati da parte del richiedente, valutati e ritenuti idonei dal responsabile del procedimento. Il provvedimento finale deve dare atto che viene adottato in via d'urgenza e delle relative motivazioni.

b) Tracciabilità dell'agire amministrativo nei confronti dei soggetti richiedenti

Nella fase istruttoria di un procedimento o processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva od integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via PEC nei casi previsti o via mail o via cartacea. Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al

soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.

c) Rispetto del termine di conclusione del procedimento

Ogni procedimento deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali di ciascun settore.

d) Monitoraggio rispetto termine conclusione del procedimento

I dirigenti di Settore provvedono ad inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione a cadenza semestrale (entro il primo mese successivo al semestre) contenente:

- l'elencazione degli scostamenti o ritardi nella conclusione dei procedimenti nonché gli eventuali impedimenti e la loro natura e provenienza con le relative motivazioni, le anomalie riscontrate e se e come sono state rimosse;
- esiti della verifica su eventuali illeciti connessi al ritardo ed eventuali azioni disciplinari agli stessi legate;
- eventuali proposte migliorative o di adeguamento delle misure medesime.

I dati sul monitoraggio dei tempi procedurali devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla corrispondente sottosezione.

A questi fini il Settore Sistemi Informativi provvederà ad avviare un progetto di monitoraggio informatico dei procedimenti, che deve essere recepito nel PEG del Settore, idoneo a monitorare i tempi effettivi e medi di conclusione dei medesimi, ad effettuare un confronto con i termini massimi di conclusione dei medesimi. Tale strumento deve permettere, al Responsabile del procedimento ed al Dirigente della competente struttura, la verifica in tempo reale dei dati e l'osservazione dei ritardi e delle anomalie, anche al fine di proporre le conseguenti azioni di razionalizzazione sul numero dei procedimenti.

e) Obbligo di conclusione del procedimento

Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso. Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.

f) Trasparenza

Osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e relativa tempistica, come formulati con l'aggiornamento al PTTI 2015-2017.

g) Formazione del personale

La formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità rappresenta una misura

trasversale idonea a favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose, come più avanti specificato.

h) Osservanza Codici di comportamento

L'osservanza dei Codici costituisce un valore imprescindibile per la concreta attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

i) Divieto di ricorso ad arbitrati

Si applica la misura generale del divieto di ricorrere a lodi arbitrali per la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture o servizi, da concorsi di progettazione e di idee o derivanti dal mancato raggiungimento di accordi bonari. Il medesimo divieto si applica anche alle controversie relative a concessioni ed appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico del bilancio dell'Ente. L'organo di governo dell'Ente può derogare al divieto mediante autorizzazione motivata, fermi restando i limiti e le condizioni di cui all'art. 241 del D.Lgs. 163/2006, come sostituito dall'art. 1, comma 19 della L. 190/2012.

j) Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Il processo di apertura dell'accesso telematico al patrimonio informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta, in funzione anche di anticorruzione, uno degli strumenti per una maggiore efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché per la crescita della partecipazione democratica e della cultura digitale;

k) Adozione del sistema di Certificazione ISO 9001:2008 per tutti i Settori dell'Ente

Tale misura è tuttavia condizionata alla effettiva disponibilità di risorse finanziarie, a fronte della quale l'Amministrazione deve valutare la possibilità di varare la misura e con quale estensione;

l) adozione di un protocollo interno per l'attuazione del principio di rotazione negli appalti

a cura del Responsabile anticorruzione, previo coinvolgimento dei dirigenti interessati, per una corretta applicazione del principio di rotazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi, nonché per la gestione unitaria delle procedure di selezione degli operatori medesimi con l'obiettivo di

salvaguardare l'unicità dell'Ente, pur in presenza di diversità di strutture, da affidarsi ad un'unico ufficio. Il protocollo deve, inoltre, tenere conto del principio di buona spendita del denaro pubblico del principio di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione nonché di tutela della concorrenza.

m) Controlli sulle imprese

Applicazione linee guida in materia di controlli sulle imprese, di cui all'intesa n.2 /CU del 24 gennaio 2013. E' opportuno che le ispezioni od i sopralluoghi presso la sede legale e/o operativa dell'impresa siano effettuali da almeno due dipendenti. Se altri organi esterni sono titolari di poteri di controllo è preferibile un controllo congiunto con i medesimi.

### **13. Controllo dell'efficacia del Piano**

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione al fine di monitorare il rispetto del Piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività convoca un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i dirigenti di settore con cadenza almeno semestrale.

Costituiscono oggetto di monitoraggio i seguenti ambiti:

- PIANO DELLA PERFORMANCE – verifica del recepimento delle misure di attuazione del presente Piano nel Piano della performance;
- CONTROLLI INTERNI – verifiche in ordine al rispetto delle misure di cui all'Allegato C al presente Piano;
- ENTI e SOCIETA' PARTECIPATE e/o CONTROLLATE DALLA PROVINCIA – verifica, per il tramite del Dirigente competente, con riferimento:
  - all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;
  - all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013;
  - al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;
  - al recepimento del Codice di comportamento interno della Provincia, fatto salvo quanto espressamente previsto dai rispettivi CCNL, eventualmente integrato in relazione alle proprie specificità;
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e stato di attuazione del PTI;

- **FORMAZIONE DEL PERSONALE** – verifica del recepimento nel Piano della formazione dei dipendenti dell'Ente, dei contenuti del punto 19 del presente Piano;
- **INCONFERIBILITA' ed INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI** – verifica sulla presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e sul contenuto delle medesime; data la periodicità annuale relativa alle dichiarazioni di incompatibilità la verifica su queste ultime assume cadenza semestrale;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO** – verifiche a campione sull'inserimento della clausola di estensione dell'applicazione del Codice di comportamento interno, per quanto compatibile, e delle relative clausole di risoluzione e decadenza sui seguenti contratti di incarico:
  - relativi a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica dell'Ente;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

#### **14. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il P.T.T.I., come stabilito dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il relativo aggiornamento 2015-2017 viene redatto in forma autonoma.

Si è consapevoli che la trasparenza, intesa come “accessibilità totale” a tutte le informazioni pubbliche costituisce il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi, favorendo il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Ne consegue che la trasparenza è uno degli strumenti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, rendendo così conto del proprio operato ai propri stakeholder.

## **15. Collegamento con il Piano della performance**

L'ANAC, con la FAQ 3.3 sulla trasparenza, conferma la necessità del collegamento e coordinamento tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel Piano della performance (che per la Provincia di Padova, è costituito dal "Piano Esecutivo di Gestione" e dalle schede previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore", approvate annualmente dall'organo competente).

Essendo il PTTI una sezione del Piano anticorruzione, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ne consegue che anche gli obiettivi contenuti nel PTPC devono essere collegati e coordinati con quelli indicati nel succitato Piano della performance dell'Ente.

Pertanto, sia l'attuazione degli obblighi di trasparenza, come declinati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2016 sia l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella parte descrittiva del presente Piano nonché nell'Allegato C al medesimo, devono essere importati come azioni, obiettivi ed indicatori nel Piano della performance dell'anno 2015.

## **16. Codice di comportamento interno**

Parlando di amministrazione eticamente corretta la L. n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha inteso valorizzare il comportamento del pubblico dipendente al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo nella cura dell'interesse pubblico, mediante la definizione di un codice di comportamento etico avente carattere generale.

Sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, contenente i doveri minimi dianzi accennati, la Provincia, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 25 di reg. del 17.02.2014, ha approvato il proprio Codice di comportamento dei dirigenti e dei dipendenti, integrativo di quello nazionale, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente.

Come previsto dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento in parola come pure la violazione delle disposizioni del presente Piano sono fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, chiunque esso sia.

Sul'applicazione ed osservanza dei Codici devono vigilare sia il Dirigente responsabile di ogni Settore/Servizio dell'Ente, sia le strutture di controllo interno sia l'Ufficio di disciplina.

Si fa presente che l'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012, in caso di violazioni gravi o reiterate ai Codici di comportamento, comporta l'applicazione della più grave misura sanzionatoria, ossia il licenziamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013 nonché il Codice di comportamento interno sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.

## **17. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva, non consente una applicazione lineare della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Tale misura, oltre che trovare collocazione nel presente Piano costituisce obbligo del Dirigente, nell'ambito dell'adozione delle misure gestionali di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

In questi casi, previa prudente valutazione, l'Amministrazione :

- per il personale dirigenziale, procede alla recoca dell'incarico con atto motivato ed al passaggio ad altro incarico, ai sensi degli artt. 16, comma 1, lett. I-*quater* e 55 -*ter*, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del precitato art. 16, comma 1, lett. I-*quater*, del D.Lgs. 165/2001;

In via generale, ai fini dell'attuazione della misura si individua la seguente cornice:

### Identificazione degli uffici e dei servizi soggetti alla misura

- Ufficio Gare e Contratti;
- Provveditorato;
- Area giuridica Settore Risorse Umane;
- Settori Viabilità, Edilizia scolastica, Edilizia non scolastica;

### Durata di permanenza negli uffici soggetti alla misura



- tre anni per dirigenti, funzionari e istruttori direttivi; la rotazione, ferme le più gravi ipotesi di cui sopra, può avvenire solo al termine dell'incarico, come stabilito nell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013.

#### Criterio di rotazione del personale

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio viene affidata ad altro dirigente, indipendentemente dall'esito della valutazione sui risultati del dirigente uscente. La misura non viene attuata in presenza di motivati fattori organizzativi aziendali e qualora sia richiesta una specifica professionalità in relazione al posto potenzialmente oggetto di rotazione.
- per i responsabili dei procedimenti (funzionari e personale direttivo), la misura va attuata a seguito della effettuazione di una attività di formazione specifica del dipendente/i individuato/i per la sostituzione, in modo da favorire la creazione di competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori;
- ai sensi della sopracitata Intesa, un utile strumento per realizzare la rotazione tra figure professionali equivalenti, è rappresentato dall'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra diverse amministrazioni semprechè siano state attuate iniziative di raccordo su cui si sono impegnate la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. E l'U.P.I.

Si deve rilevare, a consuntivo del primo anno di applicazione del PTPC precedente, che la misura non ha trovato applicazione. La difficoltà di applicazione trova riscontro nelle relazioni di fine anno dei Dirigenti, di cui sopra, in cui si evidenziano la carenza d'organico e la specificità delle competenze professionali presenti.

Con decreti del Presidente della Provincia nn. 3976 e 3980 di reg. del 29.12.2014 si è dato luogo, rispettivamente, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente e all'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, che comportano una rotazione del personale dirigenziale con riferimento ai Settori Viabilità ed Edilizia scolastica.

#### **18. Astensione in caso di conflitto d'interesse**

La misura è stabilita sia dall'art. 6-bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, sia dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Le precitate disposizioni intervengono sul piano dell'etica dell'amministrazione pubblica latu sensu intesa, intendendo prevenire, mediante norme di comportamento generale dei pubblici

dipendenti, la possibilità che situazioni di conflitto d'interesse personale o collettivo possano alimentare fenomeni di cattiva amministrazione, anche se non penalmente rilevanti, ma che sono in grado di pregiudicare l'immagine di probità e lealtà dei dipendenti, da un lato, e l'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione, dall'altro. L'effetto negativo che si viene a generare è la riduzione della fiducia dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e nella correttezza dell'esercizio dell'azione amministrativa.

#### Responsabile del procedimento e dirigente titolare del servizio o dell'ufficio

L'art. 6-bis della L. 241/1990 introduce un obbligo di astensione, all'interno del procedimento amministrativo, sia per il responsabile del procedimento sia per il dirigente titolare del servizio o dell'ufficio, competenti ad emettere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, qualora sussista un conflitto d'interessi.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

La situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, può porsi :

- tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse pubblico perseguito nell'esercizio della funzione;
- oppure tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e/o gli altri interessati e controinteressati.

Il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, all'art. 6, precisa che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Dipendenti in generale

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale, per tutti i dipendenti, dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013:

- all'art. 6, ponendo un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Dirigente del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Per i dirigenti, tale informazione va comunicata al Presidente della Provincia;
- all'art. 7, integrando l'obbligo di astensione, mediante una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto d'interessi di cui trattasi, aggiungendovi il caso delle gravi ragioni di convenienza.

Per i dipendenti già in servizio si rinvia all'art. 6 del Codice di comportamento interno dell'Ente.

Modalità di adempimento dell'obbligo di comunicazione, si dispone quanto segue:

- se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il dirigente deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse il Dirigente solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Dirigente avoca a se il procedimento. In entrambi i casi il Dirigente comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi;
- se la comunicazione viene effettuata dal Dirigente del Settore/servizio, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 6 e 13 del Codice di comportamento interno sono stati predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmessi ai Dirigenti dell'Ente, giusta nota del 02.10.2014 n. 134310 di prot., i modelli relativi alle comunicazioni concernenti :

- a) gli interessi finanziari ed i conflitti d'interessi, distinti per i dipendenti ed i dirigenti;
- b) le partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari per i dirigenti.

Da ultimo si fa presente, a tutti i dipendenti, che la violazione dei suddetti obblighi, come qualsiasi altra violazione dei Codici di comportamento, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione sostanziale della norma sia fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **19. Attività di formazione del personale**

Nell'ambito della strategia di prevenzione la formazione riveste la stessa valenza che si rileva nell'ambito della legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto finalizzata all'apprendimento di nuove conoscenze in grado di generare un significativo cambiamento di

comportamenti e la capacità di migliorare le relazioni interpersonali e gli atteggiamenti.

Ciò detto, si ritiene che l'attività di formazione del personale possa rientrare a pieno titolo tra le misure di prevenzione trasversali da realizzarsi in quanto “formare” significa aiutare i dipendenti, i dirigenti e l'organizzazione in generale ad apprendere per cambiare e per raggiungere quegli obiettivi di lealtà, probità ed integrità morale che costituiscono il bagaglio umano di ciascun dipendente.

In questo senso ed in ottemperanza alle disposizioni della L. n. 190/2012 nonché dell'Allegato 1 al P.N.A. l'attività di formazione viene distinta

#### Tipologia della formazione e soggetti destinatari

- per attività di formazione generale si intende una formazione di base rivolta a tutto il personale dipendente, con moduli uguali per tutti;
- per attività di formazione specifica si intende una formazione di livello mirato per il responsabile anticorruzione, per i componenti l'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione, per i componenti degli organismi di controllo, per i dirigenti ed i funzionari addetti alle attività a rischio individuate nell'Allegato B al presente Piano.

#### Oggetto dell'attività di formazione generale

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i valori etici e di legalità nonché conoscenza e condivisione dei Codici di comportamento dei dipendenti, sia quello nazionale sia quello integrativo interno;
- conoscenza e condivisione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle finalità generali, alle politiche di prevenzione adottate ed ai relativi strumenti;

#### Oggetto dell'attività di formazione specifica

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree di rischio da 1 a 4 di cui all'Allegato B; formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013; formazione in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, di cui al D.Lgs. 39/2013, di controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, formazione in materia di risk management (valutazione e gestione del rischio); formazione in materia di conflitto d'interessi e formazione in materia di accesso civico.

Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla L. n. 190/2012, non residuando margini

di discrezionalità quanto all'an, la relativa spesa non soggiace ai limiti finanziari di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, giusta deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

#### Soggetti erogatori dei corsi di formazione

- I corsi di formazione sono affidati in via prioritaria, ai sensi dell'art. 1, comma 11, della L. 190/2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione secondo i programmi e le risorse messe a disposizione dalla medesima, con modalità a distanza (ad es. videoconferenza) o in modalità e-learning;
- Qualora non sussista disponibilità della Scuola predetta è autorizzato il ricorso ad Enti od Organismi di Formazione abilitati allo scopo, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, con le modalità di cui sopra o, in alternativa, con corsi residenziali in locali di proprietà o in disponibilità provinciale o in analoghi locali del soggetto erogatore in territorio del Comune di Padova;
- Relativamente alla formazione generale può essere utilizzato il personale interno.

#### Piano di formazione 2015

Il Settore Risorse Umane deve predisporre il Piano di formazione dell'Ente per l'anno 2015, dedicando una specifica sezione alla formazione del personale secondo i contenuti del presente Piano. Nel corso del 2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato, in collaborazione con i dirigenti, l'elenco del personale da sottoporre a formazione specifica. Tale individuazione dovrà essere rivista nel corso del 2015 per effetto dell'applicazione della nuova normativa sugli enti di area vasta e dei conseguenti effetti sulla mobilità del personale. Sono stati altresì individuati per la formazione generale diffusa due dipendenti dell'Ente e due docenti esterni.

#### **20. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali**

Il P.N.A. riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o

impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Tale ipotesi è stata indicata negli Allegati A e B al presente Piano.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, l'Intesa in Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013 ha stabilito di costituire un tavolo tecnico per analizzare le criticità relative alla questione e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti, di cui al succitato art. 53, entro novanta giorni dalla conclusione dei lavori e, comunque, non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa.

La Provincia di Padova è già dotata di un proprio "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Provincia", approvato con deliberazione della Giunta Provinciale in data 10.03.2003 n. 72 di reg., come modificato con deliberazione della medesima Giunta in data 09.04.2009 n. 144 di reg., all'interno del quale:

- sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati;
- è stabilito che lo svolgimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse; il dipendente, inoltre, deve comunicare alla Provincia gli emolumenti percepiti ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

Qualora il tavolo tecnico individui degli ulteriori e diversi criteri per l'individuazione delle attività e degli incarichi vietati si provvederà ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui sopra.

## **21. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)**

Il tema della inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziale e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 29/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, è stabilito che l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità:

- riguardanti il segretario provinciale che sia individuato come Responsabile della

prevenzione è contestata dal Presidente della Provincia, anche a seguito di segnalazione, salve diverse previsioni regolamentari dell'Ente;

- riguardanti i dirigenti, i soggetti (non personale dirigenziale) titolari di funzioni dirigenziali e i soggetti con contratto a tempo determinato di cui sopra, sono contestate dal Responsabile della prevenzione dell'Ente.

Con riferimento agli incarichi di cui sopra, resta convenuto, ai sensi della succitata Intesa, che il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

#### Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi

- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata, deve essere resa dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il termine del 31 marzo di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione se anteriore. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'atto del conferimento dell'incarico.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 sono stati predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmessi ai Dirigenti dell'Ente i modelli relativi ad entrambe le comunicazioni di cui sopra.

#### Verifica delle dichiarazioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede:

- a pubblicare le suddette dichiarazioni nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione personale;
- ad effettuare le verifiche di rito sulle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento: all'assenza di condanne penali per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; all'aver svolto incarichi e ricoperto cariche di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 39/2013; all'essere stati

componenti di giunta o di consiglio nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 39/2013;

- a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità od incompatibilità.

#### Modalità di gestione delle cause di incompatibilità

Se nel corso del rapporto si riscontra una causa di incompatibilità il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato entro 15 giorni, al fine di consentire all'interessato l'effettuazione della rinuncia (di cui all'art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs. 39/2013) ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Diversamente il dirigente decade dall'incarico o viene risolto il contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Se la causa di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento dell'incarico.

#### Modalità di gestione delle cause di inconferibilità

Se all'esito della procedura di verifica e contestazione risulta accertata la sussistenza di una o più casuse ostative alla conferibilità dell'incarico il soggetto competente, previa comunicazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, si astiene dal conferimento dell'incarico.

#### Adozione di atti di incarico in contrasto con la normativa

Gli atti di conferimento di incarichi in presenza di accertate cause di incompatibilità od inconferibilità ed i relativi contratti sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, con conseguente applicazioni delle sanzioni dell'art. 18 del precitato decreto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, provvede a segnalare i casi di violazione della normativa in parola all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante per la concorrenza ed il mercato e alla Corte dei Conti.

## **22. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013) anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente ha stabilito un rapporto di lavoro autonomo o subordinato.



Il rischio valutato dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Per dare adempimento al dettato normativo si dispone :

- che, per tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale sia inserita una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia di Padova svolta attraverso i medesimi poteri, unitamente alla sanzione della nullità dei contratti con i privati;
- l'inserimento nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto della seguente dichiarazione del concorrente “di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 53, comma 14 e 16-ter del D.Lgs. 165/2000, è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmesso ai Dirigenti dell'Ente, giusta nota del 14.11.2014 n. 158159 di prot., il modello di dichiarazione che deve essere resa dal soggetto esterno in sede di partecipazione ad una procedura comparativa e/o comunque prima dell'affidamento dell'incarico, contenente le informazioni di cui all'articolo 53 e di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.

Contestualmente, con la stessa nota è stato trasmesso il modello di Attestazione art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

### **23. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

In tema di inconfiribilità di incarichi, in ottica di prevenzione della corruzione, intervengono sia la disciplina della L. 190/2012 che, al comma 46, introduce il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 sia il D.Lgs. 39/2013.

Il nuovo art. 35-bis prende in considerazione i dipendenti pubblici che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ivi compresi i patteggiamenti, per reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione. A questi dipendenti non può essere conferito alcuno degli incarichi ivi declinati.

In particolare il divieto di cui all'lettera b) dell'art. 35-bis, si applica sia agli incarichi dirigenziali sia agli incarichi con funzioni direttive e, quindi, ai funzionari.

Relativamente alla formazione delle Commissioni e alla nomina dei relativi segretari, i divieti di cui al citato art. 35-bis, integrano tutti i vigenti regolamenti provinciali ove viene disciplinata la composizione di una Commissione relativamente all'assunzione del personale, alla scelta del contraente e alla concessione od erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed altri ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **24. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La L. 190/2012, al comma 51, introduce il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, finalizzata a far emergere fatti illeciti dall'interno stesso della pubblica amministrazione, prevedendo una tutela esplicita e rafforzata del dipendente che segnala illeciti all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce condotte illecite al proprio superiore gerarchico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questa sede si ritiene, in via preliminare e ad integrazione di quanto previsto dal Codice di comportamento interno dell'Ente, stabilire quanto segue :

#### Forma della segnalazione

La segnalazione del whistleblower può essere fatta per iscritto od oralmente. Se orale, il responsabile per la prevenzione della corruzione o il Dirigente responsabile del settore/Servizio o il superiore gerarchico del dipendente devono redigere un sintetico verbale, sottoscritto dal medesimo whistleblower.

La segnalazione ha carattere riservato ed è soggetta a tutte le tutele di seguito elencate, sia sotto il profilo della sottrazione al diritto d'accesso sia sotto il profilo dell'attività gestionale da parte di tutti i soggetti necessariamente coinvolti per la trattazione della medesima.

### Segnalazione anonima

Fermo restando che il principio di tutela dell'anonimato afferisce a dipendenti individuali e riconoscibili che hanno effettuato segnalazioni di illecito, il P.N.A. stabilisce l'obbligo di prendere in considerazione anche la segnalazione anonima, qualora ricorrano entrambi seguenti presupposti:

- sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari;
- le circostanze ed i particolari siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

### Casella di posta elettronica dedicata

E' stata istituita la casella di posta elettronica [segnalazione.illeciti@provincia.padova.it](mailto:segnalazione.illeciti@provincia.padova.it), che può essere utilizzata dal personale dipendente, utilizzando la propria postazione per effettuare la segnalazione. Tale casella è configurata con accesso riservato al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### Gestione della segnalazione

Qualsiasi segnalazione pervenuta deve essere iscritta a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione in un registro riservato tenuto dal medesimo secondo le modalità organizzative che riterrà più opportune. Il registro può anche essere solo informatico. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi dell'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione. Il registro non deve contenere il nominativo del segnalante.

Gli altri soggetti che ricevono segnalazioni devono trasmetterle in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra.

Se la segnalazione perviene via mail al Dirigente del settore/Servizio o al superiore gerarchico questi provvedono ad inoltrare la mail al responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra e per le eventuali azioni più avanti indicate.

Tutti i soggetti che ricevono o trattano la segnalazione o i dati e le informazioni ivi contenute sono tenuti al segreto d'ufficio. Le medesime possono essere trattate solo per le finalità anticorruptive previste dalla L. 190/2012.

#### LA TUTELA DEL DIPENDENTE

Premesso quanto sopra, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si articola come segue:

- a) tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione ;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

c) sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatta salva l'eccezione del comma 2 del medesimo art. 54-bis.

#### A) La tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione

- è correlata ad una segnalazione di illecito proveniente da dipendenti individuali e riconoscibili (quanto alle modalità di segnalazione di illeciti si rinvia all'art. 8 del Codice di comportamento interno dell'Ente);
- trova applicazione sia nel procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione e con riferimento ad ogni soggetto che riceve la segnalazione nonché al personale che, per ragioni di competenza, deve gestire la segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, pur tuttavia, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

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

La tutela dell'identità del segnalante, inoltre, non può essere opposta dall'amministrazione nei casi previsti da disposizioni di legge speciale (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

#### B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 è circoscritta all'ambito interno dell'Ente, in quanto sia il segnalante sia il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Il P.N.A., per misure discriminatorie vietate intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro od ambientali non tollerabili.

#### Azioni del whistleblower

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

segnalazione di illecito:

- deve darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: 1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; 2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### Azioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, notiziato dal whistleblower, valutata la sussistenza degli elementi discriminatori rappresentati effettua la segnalazione di quanto accaduto mediante comunicazione riservata:

- al Dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione (il Dirigente deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- al Direttore Generale, nel caso in cui il dipendente che ha operato la discriminazione sia un Dirigente del Settore;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (che deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- all'Ufficio Legale dell'Ente (che deve valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica l'adempimento degli obblighi di competenza dei soggetti di cui sopra, proponendo eventuali azioni di responsabilità per illecito disciplinare nei confronti dei soggetti/uffici inadempienti.

#### C) Sottrazione della denuncia al diritto d'accesso

La segnalazione del whistleblower, già riservata a termini del Codice di comportamento interno, è sottratta al diritto d'accesso ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 51, della L. 190 /2012, e, pertanto, ricadente tra le ipotesi di cui all'art. 24, comma 1, lett.a), della L. 241/1990.

Ne consegue che la segnalazione e gli eventuali documenti allegati non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia, salvi i casi previsti da disposizioni di leggi speciali (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

#### **25. Patti di integrità/Protocollo di legalità**

Con deliberazione della Giunta Provinciale in data 28.10.2013, n. 183 di registro, è stato recepito il documento denominato "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dai seguenti soggetti:

- Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Veneto;
- Regione Veneto (anche in rappresentanza delle UU.LL.SS. del Veneto);
- Associazione Regionale dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto);
- Unione Regionale delle Province del Veneto (URPV), in rappresentanza delle Province venete.

Come noto, i Patti di integrità e i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti nonché ad anticipare le soglie delle verifiche previste dalla legge, con estensione dei controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti esclusi dalle cautele antimafia.

Con la predetta deliberazione n. 183 sono state contestualmente approvate le clausole - tipo per l'attuazione del Protocollo di legalità da implementarsi negli schemi dei contratti pubblici di lavori, nei capitolati d'oneri per forniture e servizi nonché nei bandi e nei disciplinari di gara, cui è

stata data attuazione.

L'approvazione del Protocollo di legalità ha costituito anticipazione di una delle misure di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

Il protocollo di cui sopra è stato rinnovato dai medesimi sottoscrittori con nuovo protocollo di legalità del 23.07.2014, aggiornato con il D.Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia", fermi restando i precedenti contenuti.

## **26. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Ai fini dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi si intende coinvolgere l'utenza ed ascoltare la cittadinanza mediante le giornate della trasparenza.

L'U.R.P., rappresentando la prima interfaccia istituzionale con il pubblico, è a disposizione per la raccolta di eventuali comunicazioni e/o segnalazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".

Quanto emerso o raccolto dall'attività di partecipazione viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione per la valutazione della rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

## **27. La responsabilità del Responsabile per la prevenzione**

L'Allegato D si presenta come una ricognizione delle responsabilità afferenti al ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione, come declinate nella L. 190/2012 e nei successivi decreti Legislativi attuativi.

## **28. La responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti**

Gli Allegati E e F presentano una ricognizione degli obblighi e delle responsabilità, rispettivamente, dei dipendenti e dei dirigenti.

## Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Autorità Nazionale Anticorruzione.....	2
3. Strumenti di prevenzione.....	2
4. Piano Nazionale Anticorruzione.....	2
5. Concetto di corruzione.....	3
6. Obbiettivi strategici del P.N.A.....	3
7. Responsabile della Prevenzione.....	3
8. Intesa in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013.....	4
9. Processo di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
10. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi.....	7
11. Rapporti con il sistema dei controlli interni.....	8
12. Metodologia del processo di gestione del rischio.....	11
12.1. Mappatura dei processi.....	13
12.2. Valutazione del rischio.....	13
12.3 Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto.....	13
12.4. Trattamento del rischio.....	15
13. Controllo dell'efficacia del Piano.....	18
14. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	19
15. Collegamento con il Piano della performance.....	20
16. Codice di comportamento interno.....	20
17. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio.....	21
18. Astensione in caso di conflitto d'interesse.....	22
19. Attività di formazione del personale.....	24
20. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali.....	26
21. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).....	27
22. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	29
23. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	31
24. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	31
25. Patti di integrità/Protocollo di legalità.....	35
26. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	36
27. La responsabilità del Responsabile per la prevenzione.....	36
28. La responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti.....	36