



## **CONSORZIO INTERCOMUNALE DEL NOVESE DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

**Piazzale Partigiani, 1 - 15067 NOVI LIGURE (AL)**

☎ (0143) 334311 – 📠 (0143) 334350

E-mail: [segretario@cspnovi.it](mailto:segretario@cspnovi.it) – C.F. 01742390063

---

### **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

**TRIENNIO 2016-2018**

**(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge n. 190 del 06/12/2012)**

### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)**

**TRIENNIO 2016-2018**

**(articolo 10 della Legge n. 33 del 14 marzo 2013)**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità, Dottor Pier Giorgio Cabella.

Adottato in data 28 gennaio 2016, con Deliberazione n. 003/2016 del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Publicato sul sito internet [www.cspnovi.it](http://www.cspnovi.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Come noto, la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha imposto all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito "PTPC") quale strumento in grado d'individuare e sviluppare le strategie necessarie a prevenire e contrastare tale evento. La normativa ha, così, introdotto un concetto di corruzione diverso, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite, in contrasto con i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Oltre a questo, in forza del D.Lgs. n. 33/2013 approvato in applicazione della delega conferita con la suddetta Legge n. 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità diretto ad assicurare l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dall'amministrazione medesima, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una "amministrazione aperta" garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il presente Piano, l'Ente – in ottemperanza agli obblighi di cui sopra – intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza ed integrità. Il PTCP 2016-2018 recepisce, inoltre, le indicazioni di cui alle Determinazioni ANAC n. 8 del 17/06/2015, che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, e n. 12 del 28/10/2015, che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione ossia del documento fondamentale da cui trarre le indicazioni per l'individuazione e l'attuazione di efficaci misure di contrasto del fenomeno corruttivo.

Il presente documento viene adottato tenendo conto delle specificità dell'Ente e con l'obiettivo di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa ma anche di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo, individuando le aree maggiormente esposte e la contestuale previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo.

A partire da queste considerazioni e tenendo conto degli obiettivi, l'integrazione in esso del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sostanzia l'idea di un'Amministrazione che, non solo intende attuare un principio generale di trasparenza, come enunciato dall'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013 per garantire legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, ma plasmare il proprio apparato organizzativo al fine di rendere ogni decisione, ogni atto, ogni scelta pienamente fruibile da parte del cittadino. La trasparenza nei confronti della collettività diviene così un mezzo fondamentale destinato a garantire i principi dell'imparzialità e del buon andamento del Consorzio in grado, altresì, di definirne le azioni.

**Dottor Pier Giorgio Cabella**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità

## **ARTICOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.**

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con la propria Deliberazione n. 003/2016 del 28 gennaio 2016.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Direzione dell'Ente;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Appalti, Economato e Provveditorato
- Ufficio Segreteria ed Affari Generali;
- Ufficio Tutele.

I soggetti facenti parte dei Servizi suddetti sono stati coinvolti attraverso specifici canali e strumenti di partecipazione (formazione, comunicazioni specifiche in materia di prassi da adottarsi in ottica anti corruzione, aggiornamento normativo).

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante:

1. la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio [www.cspnovi.it](http://www.cspnovi.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente";
2. la distribuzione del presente documento a tutto il personale dipendente.

## **ARTICOLO 2 – AUTORITA' NAZIONALE ANTI CORRUZIONE (A.N.A.C.)**

Il Legislatore, con l'approvazione della Legge n. 190/2012, ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (oggi A.N.A.C.) il soggetto cui affidare le funzioni ed i compiti elencati nell'articolo 1, comma 2, alle lettere da a) a g), e a cui accordare i poteri ispettivi secondo le previsioni di cui successivo comma 3 del medesimo articolo.

Competono, tra l'altro, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.):

1. l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
3. esercita la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni sul rispetto delle norme anti corruzione e delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
4. esercita la vigilanza e il controllo sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
5. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **ARTICOLO 3 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Presidente dell'Ente ha individuato, con proprio Decreto n. 1 del 5 dicembre 2013, al quale si rinvia *per relationem*, nel Segretario Consortile il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi della normativa vigente, è tenuto a:

1. elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione sottoponendolo, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
2. definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare negli ambiti amministrativi particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare la puntuale attuazione del P.T.C.P. e la sua idoneità;

4. proporre eventuali modifiche del presente Piano nei casi in cui accerti significative violazioni o si verifichino mutamenti nell'organizzazione;
5. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. predisporre e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Ente una relazione illustrativa delle attività svolte e trasmetterla al Consiglio di Amministrazione;
7. riferire sull'attività svolta nei casi in cui venga richiesto dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore dell'Ente;
8. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà operare, altresì, in stretta collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari (da costituirsi ai sensi di quanto previsto all'articolo 15, comma 3, del DPR n. 62/2013) e curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento (approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14/2014 del 13 marzo 2014 e curare il monitoraggio annuale della sua applicazione.

Stante la struttura organizzativa dell'Ente che attribuisce al Direttore tutte le responsabilità gestionali, fatta eccezione per quelle relative al Servizio Finanziario, le attività suddette, con particolare riferimento alle procedure di formazione del personale, alla corretta applicazione del "Codice di Comportamento" nonché alle eventuali modifiche del presente Piano saranno con lo stesso concertate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come precisato nel comma 1 del presente articolo, è stato, altresì, nominato, con Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 5 dicembre 2013, al quale si rinvia *per relationem*, Responsabile della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013.

Le nomine suddette sono state pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente nonché inviate all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 19, comma 15, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, dovrà farsi carico della trasmissione del presente Piano all'A.N.A.C. mediante il sistema digitale integrato "PERLA PA" nonché della pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ARTICOLO 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

In considerazione della prossima riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e della conseguente ridefinizione dei processi amministrativi interni, in fase di stesura ed aggiornamento del presente Piano, in previsione di avviare una valutazione di dettaglio delle aree e dei processi sensibili nel corso dell'anno 2016, privilegiando le aree considerate maggiormente a rischio dal Legislatore (articolo 1 della Legge n. 190/2012) ed in particolare:

- a) attività di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, compresa la così detta gestione "in economia" e, in secondo piano, come attività residuale date le finalità del Consorzio, l'affidamento di lavori, tenendo conto che le suddette attività vengono regolate dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- b) incompatibilità/cumulo di impieghi ed incarichi;
- c) applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

Ad integrazione delle attività suddette, con riferimento alla specifica missione del CSP, vengono individuate le seguenti ulteriori aree:

**A. Area acquisizione e progressione del personale:**

- gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- valutazione della performance;
- nomina delle commissioni di concorso;
- nomina delle commissioni di gara;
- conferimento di incarichi di collaborazione;
- elaborazione bandi di concorso.

**B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- elaborazione bandi di gara;
- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- affidamento incarichi a legali per la difesa in giudizio dell'Ente;
- affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi d'urgenza;
- conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- procedimenti sanzionatori;
- pagamenti verso imprese;
- utilizzo e consumo di beni consortili da parte del personale.

**C. Altre aree di rischio**

- gestione inventario beni mobili;
- gestione concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- gestione patrimoniale a favore di soggetti affidati dal Giudice Tutelare all'Ente in regime di tutela, curatela e amministrazione di sostegno.

Rispetto alle attività sopraindicate, gli Uffici ed i Servizi di riferimento, sotto il coordinamento gestionale della Direzione unica in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, sono i seguenti:

- Ufficio Personale;
- Servizio Finanziario;
- Affari Generali e Segreteria;
- Ufficio Appalti ed Acquisti;
- Ufficio Tutela.

Al fine di prevenire e gestire comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato, come previsto dall'articolo 1, comma 44, della Legge 190/2012, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

**4.1 - Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Al fine di valutare le aree di rischio dell'Ente, si è fatto ricorso alla metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione da cui sono emerse le valutazioni riportate negli allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente documento.

**4.2 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

Negli allegati al presente documento vengono riportate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area individuata nel presente articolo, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012, dai relativi decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

## **ARTICOLO 5 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel corso del periodo di vigenza del presente Piano, saranno elaborate ed attuate misure organizzative volte a consentire la rotazione del personale, con compiti di responsabilità, operante nelle aree esposte a rischio di corruzione con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale.

Considerata, tuttavia, la struttura organizzativa dell'Ente, si ritiene opportuno valutare la stipula di possibili accordi convenzionali, ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., con l'ASL AL, gli altri Enti Gestori delle Funzioni Socio-Assistenziali operanti nella Provincia di Alessandria e le Amministrazioni Comunali del territorio consortile che intenderanno aderirvi, al fine di coinvolgere nelle costituende Commissioni di appalto o di concorso i funzionari apicali delle relative aree in relazione alla loro specifica professionalità, assolvendo in tal modo al principio della rotazione degli incarichi per il personale.

## **ARTICOLO 6 – FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTI CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione, nel periodo di vigenza del presente documento e con cadenza annuale, dovrà predisporre Piani Formativi dedicati alle norme ed alle metodologie comuni per la prevenzione della corruzione con l'obiettivo di dare vita ad un sistema organizzativo di contrasto fondato sulla sinergia tra prassi amministrativa e formazione del personale.

Nel suddetto Piano Formativo dovranno essere indicati:

- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto della formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative che prevedano sia la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
- le modalità di monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti con distinzione dei processi formativi in formazione di "base" e "continua";
- le materie oggetto della formazione.

Il Direttore dell'Ente, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione con le relative priorità anche facendo ricorso all'utilizzo di strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative terranno conto del monitoraggio delle attività previste dal P.T.P.C. e dell'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **ARTICOLO 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Consorzio ha adottato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14/2014 del 13 marzo 2014 (ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001) il proprio Codice di Comportamento, al quale di rimanda *per relationem*, che definisce ed integra le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Con l'articolo 6 del suddetto Codice Consortile, l'Ente stabilisce che ogni dipendente:

- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti amministrativi;
- collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione comunicando per iscritto allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, sempre per iscritto, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza.

L'Amministrazione, per mezzo del Responsabile della Prevenzione della Concorrenza, provvede affinché ai dipendenti ed ai collaboratori dell'Ente venga consegnata copia del Codice di Comportamento di cui al comma 1 del presente articolo; contestualmente alla sottoscrizione

del contratto di lavoro o del disciplinare d'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o ai collaboratori copia del Codice medesimo.

Tutte le nomine ed i conferimenti d'incarico da parte dell'Ente devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva del designato e/o nominato nella quale, con particolare riferimento al contenuto dell'incarico medesimo, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi nonché l'impegno a comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione dell'Ente l'insorgere di cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito: tali dichiarazioni, unitamente all'atto di conferimento dell'incarico ed al relativo disciplinare, vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di prevenire conflitti d'interessi che potrebbero determinare possibili effetti corruttivi, i dipendenti dell'Ente sono tenuti al pieno rispetto dell'articolo 4 del Codice di Comportamento Consortile, che viene integralmente richiamato.

## **ARTICOLO 8 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI E DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI**

I dipendenti dell'Ente sono tenuti al rispetto dei termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal loro Responsabile o dal Direttore Unico e, se responsabili del procedimento, rispettano i termini per la conclusione dell'iter procedimentale come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legislazione vigente.

A tale riguardo dovrà essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative secondo il disposto del D.Lgs. n. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione come prefigurato dagli articoli 147, 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i.

In sede di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il Consorzio anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela con i dipendenti dell'Ente.

## **ARTICOLO 9 – PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE: ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME**

Come previsto dall'articolo 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, si ritiene necessario individuare le seguenti misure.

### **A. Meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* occorre rispettare l'ordine cronologico dato dal protocollo dell'istanza, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile mediante il ricorso ad un linguaggio semplice nonché rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella *formazione dei provvedimenti* motivare adeguatamente l'atto soprattutto per quelli con i quali si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- c) nella *comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento* dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi unitamente a nominativo ed al riferimento del titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- d) nell'*attività contrattuale*:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legislazione vigente e/o dal Regolamento Consortile per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia;
  - privilegiare, per l'affidamento di servizi e l'acquisto dei beni, il ricorso alle convenzioni ed ai bandi CONSIP e/o al Mercato Elettronico della Pubblica

Amministrazione (MePA), CONSIP e/o al Mercato Elettronico della Regione Piemonte;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- e) negli *di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi consortili* predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- f) nel *conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni* acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione attestante la carenza di professionalità interne;
- g) nell'*attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente* operare tramite procedure selettive.

#### **B. Meccanismi di attuazione delle decisioni:**

Il sistema di attuazione delle decisioni deve avere sempre di mira la piena tracciabilità delle attività:

- a) istituire l'Albo dei Fornitori;
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) offrire la possibilità di accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti.

#### **C. Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Il sistema dei controlli interni deve essere strutturato in:

- a) controllo strategico,
- b) controllo di gestione,
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- d) controllo sugli equilibri di bilancio.

A tale riguardo si evidenzia che l'Ente, con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 04/2013 del 24 gennaio 2013, ha provveduto a dotarsi di un Regolamento di disciplina del sistema di controlli interni ai sensi degli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L. all'interno del quale sono dettagliate le modalità di controllo di cui ai punti da a) a d) del presente paragrafo.

I provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi dell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'articolo 4 del presente Piano, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi espressamente previsti dalle normative vigenti, nelle forme della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei Sindaci del Consorzio. Tali provvedimenti devono riportare, in narrativa, la puntuale descrizione dell'iter procedurale, con espresso richiamo di tutti gli atti (anche interni) prodotti per addivenire alla decisione finale. Viene, pertanto, garantita ai portatori d'interesse la facoltà di ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche mediante il ricorso al diritto di accesso previsto dall'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 come modificata dalla Legge n. 15/2005 ed s.m.i.

Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile vengono prima pubblicate nell'Albo Pretorio On-Line nonché nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili a tempo indeterminato (Sezione "Amministrazione Trasparente – Sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico).

Le Determinazioni Dirigenziali vengono prima pubblicate nell'Albo Pretorio On-Line nonché nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili a tempo indeterminato (Sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - Provvedimenti Dirigenti Amministrativi).



Nei casi in cui il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione deve, in ogni caso, essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e risultare accessibile a tempo indeterminato nella sezione "Amministrazione Trasparente": copia dell'atto suddetto deve essere trasmessa, in formato digitale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## ARTICOLO 10 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A. **Rendicontazione a richiesta:** su semplice richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili provvedono a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività ad elevato rischio di corruzione.
- B. **Rendicontazione periodica:** con cadenza semestrale, i Responsabili che gestiscono attività a elevato rischio di corruzione forniscono le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o di affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

- procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: per ogni procedura di importo superiore ad € 40.000,00: crono programma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o di affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- selezioni di personale: numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o di affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- progressioni di carriera del personale dipendente: crono programma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

I Responsabili di cui ai punti precedenti devono, periodicamente, dare informazione al Responsabile anticorruzione (comunque almeno semestralmente) del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.

## ARTICOLO 11 – MONITORAGGIO

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti con l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Direttore ed i dipendenti dell'Amministrazione.

## ARTICOLO 12 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) dà attuazione agli obblighi di pubblicazione prevista dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di cui il costituisce una sezione specifica (articolo 10, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a sua volta, presenta obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente in quanto il miglioramento costante della trasparenza è obiettivo strategico del Consorzio che coinvolge ogni fase dell'attività istituzionale.

Gli articoli dal 12 al 21 del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018.

### **ARTICOLO 13 – SOGGETTI E RUOLI**

Secondo la normativa vigente e considerata l'attuale organizzazione interna dell'Amministrazione, i soggetti che, nell'ambito del Consorzio, intervengono nella compiuta realizzazione del Sistema Trasparenza si identificano con:

- il Consiglio di Amministrazione, che avvia il processo, approva il Programma Triennale e fornisce le linee d'indirizzo necessarie all'implementazione e all'aggiornamento del medesimo;
- il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Consortile, al quale, con l'ausilio del Direttore, unico organo gestionale dell'Ente, è attribuito il compito di vigilare sullo stato di attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla Trasparenza;
- il Nucleo di Valutazione, che ha l'onere di verificare la coerenza tra gli obiettivi indicati nel Programma e quelli inseriti nel Piano della Performance;
- il personale dell'Area Amministrativa, incaricato di specifiche responsabilità, dedicato agli Affari generali, che garantisce la completezza, l'esattezza e la regolare disponibilità delle informazioni oggetto dell'adempimento;
- il personale dell'Area Amministrativa, incaricato di specifiche responsabilità, dedicato al Personale e Stipendi, che si occupa della raccolta dei dati e del loro aggiornamento sul sito istituzionale. (?)

### **ARTICOLO 14 – OBIETTIVI GENERALI**

Il presente Programma Triennale si pone come obiettivo quello di garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo dell'integrità nell'ambito delle attività, dell'organizzazione e nei confronti del personale dell'Ente.

Come previsto dagli obiettivi del Piano relativi al triennio 2014-2016, al fine di dare attuazioni alle premesse di cui al precedente capoverso, si è provveduto ad inserire a creare sul sito istituzionale del Consorzio l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che, per il triennio di riferimento, dovrà essere compiutamente compilata e, costantemente, aggiornata.

Al fine di perseguire il miglioramento della comunicazione nei confronti dell'esterno e dei portatori d'interesse dei dati e della documentazione relativi alle proprie attività, nel corso dell'anno 2016, si concretizzerà la modifica del sito istituzionale del CSP perché divenga renderlo maggiormente fruibile, accessibile e comprensibile da parte della collettività anche per quanto riguarda i contenuti già pubblicati e non prescritti espressamente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Si proseguirà, altresì nella pubblicazione/ripubblicazione dei dati in formato di tipo aperto per consentirne il riutilizzo, l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web. Da ultimo, si procederà alla ricerca dei dati mancanti assegnando a ciascun servizio le rispettive materie di competenza e un tempo minimo d'azione, al fine di poter completare tutte le voci della Sezione.

Il personale dell'Area Amministrativa appositamente individuato dal Direttore provvederà, sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, a perfezionare e tenere costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente".

Poiché la performance delle Pubbliche Amministrazioni si esprime anche attraverso la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'organizzazione dei servizi, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità si configura come uno degli strumenti di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance e si interfaccia direttamente con il medesimo per definire

gli obiettivi organizzativi ed individuali.

## **ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA (ARTICOLO 10 DEL D:LGS. 33/2013): PRINCIPI GENERALI**

Gli obblighi di trasparenza, quale accessibilità totale dell'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Consorzio, sono assicurati, da un lato, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale [www.cspnovi.it](http://www.cspnovi.it) dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente e, dall'altro lato, con il diritto, esercitabile da chiunque, di accedere a tali atti ed informazioni direttamente ed immediatamente senza obblighi ed impegni di carattere personale.

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati che sono oggetto, per disposizione normativa, di pubblicazione obbligatoria (deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, procedure di gara, bandi, concorsi, ecc.) sono liberamente consultabili e fruibili gratuitamente e devono essere pubblicati in formato "aperto": è previsto il rispetto dei dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 ed s.m.i.

I dati pubblicati dal Consorzio devono essere integrali, conformi ai documenti originali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, accessibilità e comprensibili.

I dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, sono, comunque, pubblicati per un periodo di cinque anni che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Al termine del suddetto periodo, i documenti, le informazioni ed i dati sono, comunque, conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio segnalate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi dell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'articolo 4 del presente Piano, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi espressamente previsti dalle normative vigenti, nelle forme della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei Sindaci del Consorzio. Tali provvedimenti devono riportare, in narrativa, la puntuale descrizione dell'iter procedurale, con espresso richiamo di tutti gli atti (anche interni) prodotti per addivenire alla decisione finale. Viene, pertanto, garantita ai portatori d'interesse la facoltà di ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche mediante il ricorso al diritto di accesso previsto dall'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 come modificata dalla Legge n. 15/2005 ed s.m.i.

Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile vengono prima pubblicate nell'Albo Pretorio On-Line nonché nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili a tempo indeterminato (Sezione "Amministrazione Trasparente – Sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico).

Le Determinazioni Dirigenziali vengono prima pubblicate nell'Albo Pretorio On-Line nonché nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili a tempo indeterminato (Sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - Provvedimenti Dirigenti Amministrativi).

Nei casi in cui il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione deve, in ogni caso, essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e risultare accessibile a tempo indeterminato nella sezione "Amministrazione Trasparente": copia dell'atto suddetto deve essere trasmessa, in formato digitale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I documenti, gli atti, le comunicazioni, le richieste inoltrate al Consorzio Intercomunale del Novese dei Servizi alla Persona da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato elettronico o cartaceo, vengono acquisiti dall'Ufficio Protocollo che provvede a smistarli prioritariamente al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai singoli Uffici.

## **ARTICOLO 16 – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Il Consorzio s’impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati, i documenti e i provvedimenti di cui al presente articolo.

### **A) Dati informativi e documentazione riguardanti l’assetto organizzativo**

- Statuto;
- Convenzione;
- Regolamenti;
- organigramma ed articolazione degli Uffici;
- attribuzioni, competenze ed organizzazione dei singoli Uffici;
- numeri telefonici ed indirizzi di posta elettronica dei singoli Uffici;
- orari di apertura al pubblico;
- Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e relativo stato di attuazione ed aggiornamento;
- Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativo stato di attuazione ed aggiornamento;
- rilievi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile.

### **B) Documentazione e dati informativi sui procedimenti e sui servizi erogati**

- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ogni singolo Ufficio con indicazione dei termini per la conclusione di ciascuno di essi;
- elencazione di ogni altro termine procedimentale;
- nominativo del responsabile, del referente e dell’Area a cui fa riferimento l’adozione del provvedimento finale
- buone prassi in ordine ai tempi per l’adozione dei provvedimenti e per l’erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69/2009);
- Delibere dell’Assemblea dei Sindaci
- Delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Determinazioni del Direttore;
- Determinazioni del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Carta dei Servizi o analogo documentazione contenente gli standard di qualità garantiti nell’erogazione dei servizi pubblici da parte dell’Ente;
- modulistica per l’accesso ai servizi erogati.

### **C) Documentazione e dati relativi al personale ed ai collaboratori dell’Ente**

- pianta organica dell’Ente;
- curricula e retribuzioni del Direttore, con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere “f” e “g” del D.Lgs. n. 150/2009);
- curricula dei titolari di Posizione Organizzativa, se presenti (articolo 11, comma 8, lettera “f” del D.Lgs. n. 150/2009);
- tassi di assenza e presenza distinti tra personale dirigente e non dirigente (articolo 21 della Legge n. 69/2009);
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati nei ed ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera “c” del D.Lgs. n. 150/2009);
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità, sia per i dipendenti, sia per il dirigente (articolo 11, comma 8, lettera “d” del D.Lgs. n. 150/2009);
- Codice di Comportamento dei dipendenti (articolo 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall’articolo 68 del D.Lgs. n. 150/2009);
- dati relativi ad incarichi e consulenze suddivisi per annualità;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti

- (articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. n. 150/2009 ed articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009);
- bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione Consortile con la specifica indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- procedure e bandi per le progressioni di carriera del personale dipendente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009;
- Piano della Performance e relativa Relazione (articolo 10 del D.Lgs. 150/2009).

**D) Documentazione e dati relativi alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente**

- Bilanci di Previsione;
- Relazioni Previsionali e Programmatiche;
- Conti Consuntivi;
- Conti Economici;
- Piani Esecutivi di Gestione;
- indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
- indicatore dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della Legge n. 69/2009);
- dati relativi alle sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica suddivisi per esercizio finanziario (E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in quanto da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico e sociale degli interessati);
- istituzione albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000) e loro accessibilità telematica;
- inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, in corrispondenza dei quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamento mediante bonifico bancario o postale;
- identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale.

**E) Documentazione e dati relativi agli acquisti ed agli appalti**

- avvisi, bandi ed inviti per lavori, servizi e forniture (secondo le modalità e specifiche di cui al D.Lgs. n. 163/2006);
- avvisi sui risultati delle procedura di affidamento (secondo modalità e specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006);
- Piani annuali e triennali di programmazione dei lavori pubblici secondo lo schema di cui al D.M. dell'11 novembre 2011 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32 del D.Lgs. 190/2012 - Deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013, per i contratti di importo inferiore ad €. 40.000,00;
- pubblicazione di ulteriori dati relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e fornitura secondo le previsioni dell'articolo 7, del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture);
- pubblicazione dei dati relativi al "public e-procurement".

## **ARTICOLO 17 – CASELLE DI POSTA ELETTRONICA – PEC (Posta Elettronica Certificata)**

La corrispondenza ufficiale con le altre Amministrazioni Pubbliche deve avvenire esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata: è fatto divieto di utilizzare fax nei rapporti ufficiali tra Enti Pubblici.

Il CSP rende noti, obbligatoriamente, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Telefoni e posta elettronica" l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente nonché gli indirizzi ed i numeri di telefono di:

- Direttore;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Segretario Consortile;
- Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- Dipendenti dell'Ente (specificandone il settore di appartenenza).

## **ARTICOLO 18 – ACCESSO CIVICO**

Il C.S.P. garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico: non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione Consortile (E-mail: [segretario@cspnovi.it](mailto:segretario@cspnovi.it) – PEC: [info@pec.cspnovi.it](mailto:info@pec.cspnovi.it)), che si pronuncia sulla stessa anche mediante l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico".

L'Ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel proprio sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione oggetto della richiesta di accesso civico, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (Direttore dell'Ente: E-mail: [direttore@cspnovi.it](mailto:direttore@cspnovi.it) – PEC: [info@cspnovi.it](mailto:info@cspnovi.it)) di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo 2 della Legge n. 241/1990 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo, contestualmente, al richiedente o, in alternativa, potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

## **ARTICOLO 19 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione nonché gli adempimenti in merito all'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

## **ARTICOLO 20 – MONITORAGGIO**

Al fine di verificare la realizzazione e il completamento delle attività previste nel presente Piano il Responsabile della Trasparenza avvierà un sistema di monitoraggio distinto nelle seguenti fasi:

- predisposizione, con periodicità annuale, di rapporti da parte del Direttore sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle sezioni o sottosezioni del

- sito web istituzionale al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità e fruibilità dei dati inseriti;
- pubblicazione sul sito, con cadenza annuale, di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
  - trasmissione dei rapporti e della pubblicazione di cui ai punti precedenti, con eventuali osservazioni, da parte del Responsabile della Trasparenza ai componenti del Nucleo di Valutazione, i quali li utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

#### **ARTICOLO 21 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano viene aggiornato, annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, con decorrenza 31 gennaio 2017.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative in materia.

**ALLEGATO A – SOTTO AREE DI RISCHIO (ALLEGATO 2 PNA)**

<b>AREA A</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009: <ol style="list-style-type: none"><li>1. reclutamento;</li><li>2. progressioni di carriera;</li><li>3. conferimento incarichi di collaborazione.</li></ol>	
<b>AREA B</b>	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
Affidamento di lavori, fornitura e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006. Con particolare riferimento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. alla definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li><li>2. all'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</li><li>3. ai requisiti di qualificazione;</li><li>4. ai requisiti di aggiudicazione;</li><li>5. alla valutazione delle offerte;</li><li>6. alla verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li><li>7. alle procedure negoziate;</li><li>8. agli affidamenti diretti;</li><li>9. alla revoca del bando;</li><li>10. alla redazione del cronoprogramma;</li><li>11. alle varianti in corso di esecuzione del contratto;</li><li>12. al subappalto;</li><li>13. all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</li></ol>	
<b>AREA C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
Le autorizzazioni o concessione.	
<b>AREA D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	



## ALLEGATO B – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 5 PNA)

Con le schede di valutazione che seguono sono state valutate rispettivamente la **probabilità (P)** che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (**impatto – I**) per giungere alla determinazione del **livello di rischio (LR)**.

### VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Si valuta la probabilità (P) che il rischio si realizzi. La stima della probabilità deve tenere conto anche dei controlli vigenti presso l'Amministrazione, come effettivamente attivati ed implementati ed in considerazione della loro efficacia. Con riferimento all'indice "CONTROLLI", si precisa che s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia idoneo a ridurre le probabilità di rischio (es: controllo di gestione, pareri di regolarità contabile e/o amministrativa), tenendo conto non tanto della loro esistenza ma di come funzionano effettivamente nella realtà.

LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELL'IMPATTO	
0	Nessun Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

### VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Si valutano le conseguenze che il rischio produce (impatto). Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di parametri oggettivi, in base a quanto risulta all'Amministrazione. La gravità dell'impatto di un evento corruttivo, si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna domanda.

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Livello di rischio)

Il livello di rischio viene ricavato moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi) ed il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi) =  $P \times I$  (in questo modo si ottiene il livello di rischio espresso in termini di quantità di rischio)

P = valore probabilità/frequenza

I = valore impatto

Valore livello di rischio – Intervalli	Classificazione del rischio
0	NULLO
$>0 \leq 5$	SCARSO
$> 5 \leq 10$	MODERATO
$> 10 \leq 15$	RILEVANTE
$>15 \leq 20$	ELEVATO
$> 20$	CRITICO

## **AREA A**

### **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

#### **SCHEDA OPERATIVA N. 1 (AREA A)**

Nel rapporto della Commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione si evidenzia che *«Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la pre-costituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.*

*Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti».*

#### Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione previste dalla legge ed assicurandosi che l'attività amministrativa sia retta, in ogni sua fase, dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità. Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande dovrà sempre essere congruo, non potendo in ogni caso essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione.

#### Adeguatezza dei membri di commissione

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

#### Assenza di conflitto di interessi

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

#### Trasparenza nella gestione delle prove

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. (A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso). Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un

soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Il ricorso a procedure di evidenza pubblica è previsto per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex art. 90 e 110 del TUEL, al fine di assicurare trasparenza e concorrenza anche alle procedure selettive caratterizzate da una maggior fiduciarità.

Al fine di assicurare la massima imparzialità all'azione amministrativa, il Direttore dell'Ente dovrà assicurare il massimo rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna, ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

<b>CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Sì, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Sì, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Sì, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Sì, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ'</b>	<b>2,50</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,25</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>3,12</b>

<b>CONCORSO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Sì, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Sì, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Sì, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Sì, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ'</b>	<b>1,83</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,25</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>2,28</b>

<b>SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE (ARTICOLO 7 D.LGS. N. 165/2001)</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
CRITERI	PUNTEGGI
<b>Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E’ parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E’ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E’ altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all’esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Sì, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Sì, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l’impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l’affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell’esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Sì, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Sì, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA’</b>	<b>3,33</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	



<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,75</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>5,82</b>

## **AREA B**

### **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **SCHEDA OPERATIVA N. 2 (AREA B)**

##### **LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento, che rendano evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Altrettanto importante è la tensione verso la digitalizzazione degli affidamenti, poiché, transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

Per quanto riguarda le procedure di individuazione degli offerenti, quelle più diffuse sono:

- la procedura aperta;
- la procedura ristretta;
- la procedura negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli stessi, consistente:

- per i lavori pubblici, nell'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, diversi da quelli in economia, nell'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice **dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento**

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per quanto attiene ai criteri di aggiudicazione, si dovrà limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno

in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Per garantire la massima trasparenza, e a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia al massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico Consip (MEPA), o agli altri mercati elettronici istituiti da centrali di committenza.

La costituzione dei mercati elettronici passa attraverso bandi aperti, volti ad accertare i requisiti generali e speciali (in particolare i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari) che i fornitori devono soddisfare per poter ottenere l'abilitazione: si tratta dunque di mercati selettivi, nel senso che i fornitori, come le pubbliche amministrazioni che se ne avvalgono, sono soggetti ad una procedura di ammissione al mercato digitale alla quale segue la registrazione e l'abilitazione a poter offrire/acquistare prodotti e/o servizi

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento, così certificando la sua completa legittimità.

Gli acquisti di beni e servizi in deroga agli obblighi di utilizzo delle convenzioni stipulate da CONSIP e dai soggetti aggregatori regionali devono essere autorizzati dagli organi amministrativi di vertice delle pubbliche amministrazioni e sono assoggettati a specifiche comunicazioni. La procedura autonoma di acquisto è sviluppabile esclusivamente a seguito di autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti. L'eccezionalità del processo di acquisto autonomo rispetto all'obbligo di utilizzo delle convenzioni centralizzate (su base nazionale o regionale) è sottoposta al vaglio autorizzativo dell'organo di vertice amministrativo. Questa definizione esclude gli organi politici e risulta assimilabile a quella di contenuto analogo, esplicitata nell'articolo 1, comma 2, lettera i) del Dlgs 39/2013 con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, intesi come gli incarichi di livello apicale, quali quelli di segretario generale, direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'Ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. Nei comuni, ad esempio, l'organo di vertice amministrativo è individuabile, secondo questo schema comparativo, nel segretario generale e sembra connettersi ai ruoli dallo stesso svolti come figura di riferimento del sistema dei controlli interni e come responsabile della prevenzione della corruzione, in una prospettiva di verifica a spettro ampio su scelte di acquisto derogatorie, quindi rischiose sia sotto il profilo legittimistico sia, potenzialmente, sotto quello dei possibili fenomeni corruttivi.

Lo schema autorizzativo in capo all'organo di vertice amministrativo è replicato dal comma 516 della legge 208/2015, che lo prevede per approvvigionamenti di beni e servizi informatici al di fuori dell'obbligo di ricorso a CONSIP ed ai soggetti aggregatori, sempre sulla base del presupposto oggettivo di inidoneità del bene o servizio disponibile in convenzione rispetto agli specifici fabbisogni dell'amministrazione. La disposizione, tuttavia, prevede un ulteriore presupposto oggettivo che può permettere l'esperimento della procedura autonoma, rilevabile nei casi di necessità e urgenza, quando gli acquisti siano funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. La decisione di acquisto in autonomia per i beni e i servizi informatici deve essere comunicata all'ANAC ed all'AGID. In entrambe i casi (la disposizione generale del comma 510 e quella specifica del comma 516) l'autorizzazione al processo di acquisizione deve essere specificamente motivata, quindi con una dettagliata analisi della sussistenza dei presupposti oggettivi, supportata da un confronto sulle specifiche tecniche tale da consentire l'evidenziazione della radicale difformità rispetto al fabbisogno dell'amministrazione.

### IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

La figura del responsabile unico del procedimento nel settore degli appalti pubblici non ha

particolarmente suscitato l'interesse della dottrina. La maggior parte delle trattazioni che si occupano dell'istituto, pur enfatizzando l'importanza del RUP come motore del procedimento, si limitano, tuttavia, nella maggior parte dei casi, a considerare tale figura come una semplice "declinazione" dell'istituto generale già disciplinato dagli artt. 4 e ss. della legge n. 241 del 1990.

L'art. 10 del codice dei contratti pubblici non avrebbe fatto altro, quindi, che inserire nel settore degli appalti (e, in particolare, nel procedimento di evidenza pubblica) una figura già ben conosciuta nell'ambito della disciplina generale del procedimento amministrativo, senza particolari elementi di novità.

Questa impostazione, se pure parte da una premessa corretta – perché è certamente la legge n. 241 del 1990 ad aver introdotto la figura del responsabile del procedimento nell'ambito dell'azione amministrativa con una disciplina generale alla quale, anche in forza del richiamo contenuto dell'art. 2, comma 3, del codice dei contratti, occorre fare necessario riferimento per tutti quegli aspetti non espressamente disciplinati dal codice – rischia, tuttavia, di trascurare gli importanti elementi di originalità che invece connotano la figura e il ruolo del RUP nel settore dei contratti pubblici.

Il primo aspetto su cui focalizzare l'attenzione, è la diversa portata del principio di "unicità del responsabile": Non v'è dubbio, infatti, che la complessa attività amministrativa attraverso cui si svolgono le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi oggetto di contratti pubblici implichi lo svolgimento non di un solo procedimento, ma di una pluralità di procedimenti, e l'emanazione di altrettanti provvedimenti amministrativi.

Ulteriore elemento di differenziazione sta nel fatto che mentre la legge n. 241 del 1990 si occupa del responsabile del procedimento nella duplice accezione di unità organizzativa (disciplinata dall'art. 4) e di persona fisica che nell'ambito dell'unità organizzativa è poi individuato come responsabile del procedimento (art. 5), il codice sembra preoccuparsi esclusivamente del responsabile del procedimento inteso come persona fisica e non come ufficio.

Tale differenza si può spiegare in considerazione del fatto che, come sopra evidenziato, questo soggetto è chiamato a svolgere i suoi compiti nell'ambito di una pluralità di procedimenti (alcuni dei quali anche di natura non propriamente amministrativa) accomunati esclusivamente dal fatto di essere collegati ad un intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico.

Altro aspetto con riferimento al quale sembrano emergere differenze di rilievo è quello relativo alla individuazione dei compiti e dei poteri. Nella legge n. 241 del 1990, il responsabile del procedimento ha soprattutto funzioni istruttorie, che sono quelle indicate nell'art. 6. I compiti del RUP; invece, sono disciplinati in maniera piuttosto diversa: i suoi

compiti, infatti, non sono soltanto istruttori o propositivi, risultando espressamente investito anche di poteri decisionali.

#### CONTROLLI EX ART. 38 DEL D.LGS. N. 163/2006

Il codice dei contratti pubblici prevede per la partecipazione alle gare il possesso da parte dei concorrenti di determinati requisiti.

Di detti requisiti, taluni, hanno carattere generale, nel senso che devono essere posseduti da tutti i concorrenti in qualsivoglia gara di appalto ed attengono, ex art. 38 cod. contratti, alla cosiddetta "moralità".

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Come puntualizzato dalla Giurisprudenza, nelle gare pubbliche indette per l'aggiudicazione di un appalto i requisiti generali devono essere posseduti non solo alla data di scadenza da questo fissata, ma, anche, al momento della verifica dei requisiti da parte della stazione appaltante e dell'aggiudicazione sia provvisoria che definitiva, nonché per tutta la durata dell'appalto, senza soluzione di continuità, trattandosi di regola che trova la sua *ratio* in esigenze di certezza e funzionalità del sistema di qualificazione obbligatoria, imperniato sul rilascio da parte degli organismi di attestazione di certificati che costituiscono condizione necessaria e sufficiente per l'idoneità ad eseguire contratti pubblici.

I requisiti generali, dichiarati mediante autocertificazione, vengono accertati dalla stazione appaltante attraverso verifiche d'ufficio previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Si ribadisce che, alla luce del combinato disposto degli artt. 38 comma 1, e 125 comma 12, del D. Lgs. n. 163/2006, non appare sussistere una deroga ai requisiti generali richiesti per la stipula del contratto derivante dalla soglia dell'appalto, poiché identico è il rischio che anche appalti di modestissimo valore economico possano essere affidati direttamente a soggetti privi dei requisiti morali. L'art. 327 del D.P.R. n. 207/2010 applica la regola secondo cui in tutti gli affidamenti sotto soglia le imprese contraenti devono possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dall'art. 38, e inoltre, l'art. 334 detta disposizioni procedurali più puntuali per i soli affidamenti di importo pari o superiore a 20.000 euro (soglia oggi innalzata a 40.000 euro dopo la modifica dell'art. 125, comma 11, introdotta dall' art. 4 del d. l. n. 70 del 2011).

<b>ATTIVITA' / PROCESSO: AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O RISTRETTA DI LAVORI, BENI E SERVIZI</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Sì, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Sì, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Sì, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Sì, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'</b>	<b>2,33</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,50</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>3,49</b>



<b>ATTIVITA' / PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DELL'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA EX. ARTICOLO 125 COMMI 8 ED 11 DEL CODICE DEI CONTRATTI</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
CRITERI	PUNTEGGI
<b> Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b> Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b> Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Si, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Si, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b> Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Si (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Si, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Si, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Si, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,50</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>4,24</b>

**AREA C**  
**ALTRE AREE DI RISCHIO**

**SCHEMA OPERATIVA N. 1 (AREA C)**

**PROVVEDIMENTI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA.**

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in un'elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e, pertanto, la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990 (Norme materia di procedimento amministrativo) subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. E secondo la giurisprudenza amministrativa, oramai pacifica, il prefato art. 12, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

In punto di diritto, ne consegue che l'elargizione economica che il Consorzio pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo deve essere attuativa di un precedente atto formale, dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio (Regolamento Consortile di erogazione di misure economiche)

Pure l'art. 25 della L. n. 328/2000 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), come specificato dalla Legge Regionale n. 1/2004, stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla normativa suddetta, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998 (Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate), come integrato e modificato dal D.P.C.M. n. 159/2013 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)" ed s.m.i.

Per cui dalla lettura combinata dell'articolo 12 della L. n. 241/1990 e dell'articolo 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- l'Ente non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del Direttore dell'Ente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, *ex art. 12 della L. n. 241/1990*, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dagli assistenti sociali il quale dovrà, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto (ad esempio: affidamenti familiari di minori, anziani o disabili)

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Il Direttore dell'Ente relazionerà per iscritto il RPC sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di

attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

### TUTELE, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO AFFIDATE ALL'ENTE

Il Codice Civile prevede che un soggetto, perché minorenne (senza figure genitoriali adeguate) o seppur maggiorenne non capace di provvedere ai propri interessi, venga supportato nei propri bisogni di cura e di gestione del patrimonio attraverso gli strumenti della Tutela, Curatela e dell'Amministrazione di sostegno. Di fatto, sono quasi completamente scomparsi i procedimenti per Interdizione (ex articolo 414 del Codice Civile) ed Inabilitazione (ex articolo 415 del Codice Civile) a favore dello strumento dell'Amministrazione di Sostegno, salvo nell'ambito minorile dove si continuano a nominare Tutori o Curatori ai minori, non essendo prevista per questi la figura dell'Amministratore di Sostegno. Rimangono attive, inoltre, in capo all'Ente anche alcune Tutele di adulti/anziani aperte prima della riforma del 2004 (Legge n. 6/2004) che introduce, per l'appunto, la figura dell'amministratore di sostegno.

#### I principali mezzi di protezione giuridica volti a tutelare minori e adulti/anziani in difficoltà:

- A. Minorenni: troviamo la Tutela (articolo 357 del Codice Civile) e la Curatela (articoli 390 e 334 del Codice Civile). Mentre la prima è deferita nei casi di assenza di genitori adeguati ad esercitare le funzioni parentali, la Curatela è invece utilizzata per assistere il minore per il compimento di determinati atti, di solito di tipo patrimoniale in assenza di valide figure genitoriali. Tali incarichi vengono disposti dal Tribunale per i Minorenni o dal Giudice Tutelare. Quando si presume che l'incapacità del minore possa protrarsi anche alla maggiore età, può essere chiesta nell'ultimo anno di minore età apposita istanza al Giudice Tutelare per la nomina di un Amministratore di sostegno che avrà effetto al compimento della maggiore età.
- B. Adulti/anziani: troviamo invece l'applicazione dell'istituto dell'Amministrazione di Sostegno (articoli 404 e ss. Del Codice Civile). Questo strumento, che ha innovato profondamente il sistema del nostro Codice Civile in tema di Tutela, è stato introdotto per tutelare la persona che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. E' uno strumento particolarmente flessibile perché permette di graduare il singolo intervento predisponendo per ogni singola persona diversa, un decreto di nomina di un amministratore di sostegno fissandone i poteri di "rappresentanza", di "sostituzione" e/o di "assistenza".

Può beneficiare dell'Amministrazione di Sostegno chiunque si trovi in condizioni di particolare fragilità dovuta ad una patologia: anziani o disabili, ma anche alcolisti, tossicodipendenti, malati terminali o persone in stato di coma. L'Amministratore di Sostegno Istituzionale (ossia il Direttore dell'Ente) viene nominato dal Giudice Tutelare e dovrà avere cura della loro persona e del loro patrimonio nell'ambito dei poteri che gli saranno attribuiti con il medesimo decreto di

nomina. Il beneficiario conserva in ogni caso la capacità di compiere tutti gli atti non indicati dal giudice (articolo 409 del Codice Civile).

L'uso dello strumento dell'Amministrazione di Sostegno ha di fatto reso inutilizzabile l'inabilitazione e contenuto moltissimo l'uso dell'interdizione.

Le principali incombenze affidate all'Ufficio Tutela dell'Ente, sotto la supervisione del Direttore Unico, risultano:

- cura della persona e del benessere del beneficiario della misura di sostegno;
- gestione del patrimonio finanziario, immobiliare e mobiliare del beneficiario della misura di sostegno (pagamento rette struttura, spese personali, bollette, ecc);
- redazione inventario dei beni del beneficiario della misura di sostegno;
- rappresentanza legale;
- relazioni con il Giudice Tutelare (istanze, richieste pareri, udienze, giuramenti, ecc.) e con la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (estrazione copia autenticate, comunicazioni da sottoporre al Giudice Tutelare, ecc.);
- relazioni iniziali, rendiconti annuali ed istanze equo indennizzo;
- conto finale a seguito di decesso o deferimento.

<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI PRIVATI</b>	
<b>1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b>	
CRITERI	PUNTEGGI
<b>Critero 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Critero 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Critero 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Si, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Si, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Critero 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Si (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Critero 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Si, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Si, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Si, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'</b>	<b>3,16</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Critero 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Critero 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,75</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>5,53</b>



## GESTIONE PATRIMONIALE A FAVORE DI SOGGETTI AFFIDATI DAL GIUDICE TUTELARE ALL'ENTE IN REGIME DI TUTELA, CURATELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

### 1. – VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

CRITERI	PUNTEGGI
<b> Criterio 1 – Discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato (punteggio = 1)	--
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 2)	--
E' parzialmente vincolato solo dalla legge (punteggio = 3)	--
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive) (punteggio = 4)	--
E' altamente discrezionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b> Criterio 2 – Rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno (punteggio = 2)	--
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b> Criterio 3 – Complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA (punteggio = 1)	--
Si, coinvolge più di tre amministrazioni (punteggio = 3)	--
Si, coinvolge più di cinque amministrazioni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 4 – Valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna (punteggio = 1)	--
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico (punteggio = 3)	--
Comporta l'affidamento di notevoli vantaggi a soggetti esterni (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 5 – Frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, se considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio, pluralità di affidamenti ridotti)?	
No (punteggio = 1)	--
Si (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b> Criterio 6 – Controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente (punteggio = 1)	--
Si, ma in minima parte (punteggio = 2)	--
Si, per una percentuale approssimativa del 50% (punteggio = 3)	--
Si, è molto efficace (punteggio = 4)	--
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'</b>	<b>2,66</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>2. – VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b> Criterio 1 – Impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola Pubblica Amministrazione, quale percentuale del personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% (punteggio = 1)	--
Fino a circa il 40% (punteggio = 2)	--
Fino a circa il 60% (punteggio = 3)	--
Fino a circa l'80% (punteggio = 4)	--
Fino a circa il 100% (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 2 – Impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No (punteggio = 1)	--
Sì (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b> Criterio 3 – Impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No (punteggio = 0)	--
Non ne abbiamo memoria (punteggio = 1)	--
Sì, sulla stampa locale (punteggio = 2)	--
Sì, sulla stampa nazionale (punteggio = 3)	--
Sì, sulla stampa locale e nazionale (punteggio = 4)	--
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b> Criterio 4 – Impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto (punteggio = 1)	--
A livello di collaboratore o funzionario (punteggio = 2)	--
A livello di dirigente d'ufficio non generale, ovvero posizione apicale o organizzativa (punteggio = 3)	--
A livello di dirigente d'ufficio generale (punteggio = 4)	--
A livello di capo dipartimento/segretario generale (punteggio = 5)	--
<b>Punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	<b>1,00</b>
0 = nessuna probabilità - 1 = improbabile - 2 = poco probabile - 3 = probabile - 4 = molto probabile - 5 = altamente probabile	

<b>3. – VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – PROBABILITÀ X IMPATTO</b>	<b>2,66</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI ALCUNI PROCESSI A RISCHIO – ANNO 2016</b>															
Numero ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori ed importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Classificazione del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazione	Immagine	Valore medio indice impatto (2)	Totale punteggio (1) x (2)	
1	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	2	1,25	3,12	Scarso
2	Concorso per la progressione di carriera del personale	2	2	1	3	1	1	1,83	2	1	0	2	1,25	2,28	Scarso
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (ex art. 7 – D.Lgs. 165/2001)	2	2	5	5	5	1	3,33	2	1	0	4	1,75	5,82	Moderato
4	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, forniture, servizi	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	2	2	1,50	3,49	Scarso
5	Affidamento diretto in economia lavori, servizi e fornitura ex articolo 125 (commi 8 ed 11) Codice Contratti	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24	Scarso
6	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere a soggetti privati	2	5	1	5	5	1	3,16	2	1	1	3	1,75	5,53	Moderato
7	Gestione patrimoniale a favore di soggetti in regime di tutela, curatela, amministrazione sostegno	3	5	1	1	5	1	2,66	1	1	0	2	1,00	2,66	Scarso

**REGISTRO DEI RISCHI**

<b>N°</b>	<b>AREA</b>	<b>SUB DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>
1	A	Mancato rispetto requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	A	Individuazione priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	A	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
4	A	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5	A	Ammettere integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione al fine di favorire candidati particolari
6	A	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza dell'anonimato per la prova scritta
7	A	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
8	A	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
9	A	Individuazione di criteri "ad personam" che limitano la partecipazione
10	A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
11	A	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
12	A	Omessa verifica delle incompatibilità nella composizione della commissione
13	A	Mancato utilizzo di graduatorie pubbliche
14	A	Scarsa trasparenza e/o poca pubblicità dell'opportunità
15	A	Disomogeneità delle valutazioni in corso di selezione
16	A	Omessa o incompleta valutazione
17	A	Scarsa trasparenza e/o poca pubblicità e disomogeneità nella selezione per l'affidamento di un incarico professionale ex articolo 7 del D.Lgs. n. 165/2006
18	B	Scelta di particolari tipologie di contratto (esempio: concessione, leasing, ecc.) al fine di favorire un concorrente
19	B	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa
20	B	Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
21	B	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
22	B	Accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti di gara
23	B	Accordi collusivi tra imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
24	B	Ricorso a procedure negoziate senza motivazione al fine di favorire un soggetto predeterminato
25	B	Frazionamento di appalti per fra rientrare gli importi di affidamento entro limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
26	B	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
27	B	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

28	B	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate nel regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
29	B	Bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
30	B	Ricorso al subappalto come modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di un accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
31	B	Mancata rilevazione di errori progettuali
32	B	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
33	B	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
34	B	Affidamento di lavori, servizi e forniture per fini diversi rispetto a quanto contemplato dagli strumenti di pianificazione dell'Ente
35	B	Scelta di erronea procedura di affidamento
36	B	Ricorso a presupposti d'urgenza inesistenti al fine di aggirare la normativa sugli appalti
37	B	Mancata verifica dei requisiti e della capacità di contrarre con la PA
38	B	Requisiti di aggiudicazione pilotati al fine di favorire o escludere determinati partecipanti
39	B	Eccesso di discrezionalità valutativa della Commissione in sede di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
40	B	Eccesso di discrezionalità nella valutazione delle offerte anomale
41	B	Eccesso di discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare. Violazione obbligo di astensione
42	B	Alterazione della concorrenza
43	B	Mancata verifica dell'obbligo di ricorso al MEPA
44	B	Mancata applicazione delle penali
45	B	Alterazione della tempistica di esecuzione del contratto
46	B	Ammissione di varianti non conformi ai presupposti di legge finalizzate ad un illecito profitto
47	C	Dichiarazioni mendaci
48	C	Uso di falsa documentazione
49	C	Accesso agli atti amministrativi senza istanza con percorsi privilegiati
50	C	Non rispetto delle scadenze temporali e dell'ordine di presentazione delle domande
51	C	Dichiarazioni ISEE mendaci
52	C	Bandi pubblici con beneficiari predeterminati
53	C	Utilizzo di risorse consortili per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti ed atti di indirizzo dell'Ente
54	C	Non corretta valutazione dei requisiti nella concessione di contributi o benefici economici
55	C	Non corretta rendicontazione dei contributi e scarso controllo sulla stessa
56	C	Mancata vigilanza/controllo nel riconoscimento di agevolazioni e/o esenzioni
57	C	Mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti
58	C	Ritardata adozione di provvedimenti
59	C	Utilizzo di risorse dei soggetti ammessi a misure di protezione per finalità diverse o contrarie a quelle previste nelle leggi e nelle disposizioni del Giudice Tutelare