



ALLEGATO ALL' ...

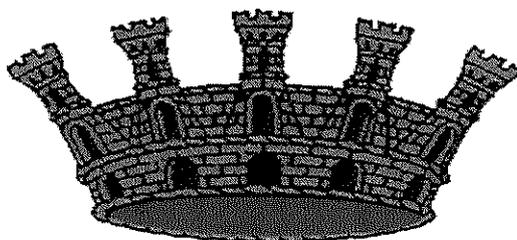
C.C./G.M. n° 16

28-01-2016

Segretario Generale  
Dot.ssa Giosy Pierpaola Tomassello

# CITTA' DI CAVE

(Città Metropolitana di Roma Capitale)



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

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

SECONDO AGGIORNAMENTO - ANNO 2016

# Aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione anno

## Annualità 2016

Premessa	3
Processo di adozione del PTCP	3
Analisi del contesto	4
Contesto esterno	4
Contesto interno	5
Gestione del rischio	5
Misure di contrasto	6
Informatizzazione dei processi.	6
Misure di prevenzione per i contratti pubblici	6
Ulteriori misure anticorruzione	8
Obbligo di astensione	9
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione	9
La rotazione del personale	10
Incarichi ed attività extra istituzionali ai dipendenti dell'Ente	11
Attestazione della presenza in servizio	11
Formazione dei dipendenti	11
Protocollo di legalità	13
Obiettivi del piano	14
Allegati	14
Scheda Valutazione del rischio	14
Scheda elenco dei rischi	14

## PREMESSA

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *"precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione"*, ciò anche allo scopo di assicurare *"maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]"*.

Con la richiamata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### Processo di adozione del PTPC

Il PNA del 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC contenga le seguenti informazioni:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

**Per quanto riguarda il punto b** il presente aggiornamento è stato curato dal Segretario Generale, RPC responsabili del Comune, con il supporto del Nucleo di valutazione.

A questo processo hanno partecipato, anche se non formalmente, il Sindaco e rappresentanti della compagine politica, tramite i confronti, con il Segretario Generale RPC che ha illustrato i meccanismi ed i contenuti del piano.

Gli attori esterni sono stati sollecitati tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale. Non sono pervenuti suggerimenti, né tantomeno sono stati richiesti incontri.

E' intenzione dell'Amministrazione approfondire comunque gli apporti esterni tramite un'apposita sezione dedicata nella giornata della trasparenza che rappresenterà, insieme alla pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il momento istituzionale per la comunicazione del piano.

### **Analisi del contesto**

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

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

### **Contesto esterno**

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

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

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

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue (Pag 296) :

"La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai

principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia PFFP, Roma rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito."

L'estrema vicinanza del Comune di Cave alla periferia romana comporta oggettivamente possibilità di interventi della malavita organizzata nel campo dello spaccio della droga e del riciclaggio dei proventi di attività criminose soprattutto nelle attività legate all'edilizia o alle attività produttive.

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale 167 del 31/12/2015;

La struttura è ripartita in n. 3 Dipartimenti e n. 1 Area di Vigilanza;

La dotazione organica effettiva (personale effettivamente in servizio) consiste in n. 34 unità: un segretario generale in convenzione con il Comune di Valmontone (Capofila Cave)  
n. 3 dirigenti

n. 31 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4

### **Gestione del rischio**

Come prescritto nella parte II capitolo 3 del PNA paragrafata "*Gestione del rischio*", è necessario procedere all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nelle aree di rischio prese in considerazione ed ivi indicate.

L'analisi del rischio è basata sulla stima della probabilità del verificarsi di eventi negativi, sulla base dell'organizzazione e della discrezionalità del processo, e sull'impatto che tale evento negativo avrebbe sull'organizzazione e sull'immagine dell'Amministrazione, tutto questo secondo la metodologia descritta nel PNA.

Tale attività è stata effettuata in sede di prima approvazione del piano ed è stata aggiornata, da ultimo con il secondo aggiornamento del piano (Anno 2015) procedendo all'analisi del rischio ed alla definizione delle misure di contrasto di quei processi interessati dai succitati fatti.

In questo aggiornamento si ritiene di non aver elementi tali che comportino la rivalutazione del rischio per le procedure sinora utilizzate che si assumono come parte integrante di questo aggiornamento per la valutazione e l'individuazione del rischio con le misure (obbligatorie ed ulteriori) già individuate.

Ritenuto valido e rispondente alle esigenze della realtà del Comune di Cave il piano aggiornato con deliberazione G.C. 25/2015, salvi i profili oggetto del presente aggiornamento, si rinvia al vigente Piano Triennale della corruzione 2015-2017 (Anno 2015).

## MISURE DI CONTRASTO

Nel proseguire l'attività di contrasto alle possibili "occasioni" di deviazione corruttiva si ritiene opportuno sottolineare le seguenti misure, in continuità con il precedente aggiornamento (2015).

### **Informatizzazione dei processi.**

La progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, oltre a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatizzato e la gestione dell'iter informatizzato degli atti amministrativi, con l'apposizione della firma digitale, rappresentano il raggiungimento di un obiettivo imprescindibile di modernizzazione e di accrescimento della performance organizzativa e gestionale delle funzioni e servizi dell'Ente e sono già patrimonio dell'azione amministrativa.

Ma è fondamentale che detto processo venga ampliato e potenziato, rappresentando l'informatizzazione dei processi una misura fondamentale per il contrasto alla corruzione.

Per i procedimenti individuati nelle aree di maggior rischio si attuerà il progressivo sviluppo dell'automazione del processo con una forte riduzione, almeno nella gestione della sequenza delle fasi operative, del grado di discrezionalità individuale mediante l'apprestamento di format dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, riducendo così l'esposizione del rischio dando priorità ai processi con più alto valore del punteggio stimato nel PTPC 2015.

Nel corso del triennio si dovrà approvare un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che consenta anche la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione.

### **Misure di prevenzione:**

- per l'attività contrattuale

Premesso che il Comune di Cave sta perfezionando il procedimento, non ancora definito, di adesione alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento di gare sopra soglia ed atteso che l'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2015, giusta determinazione n.12 del 28/10/2015, approfondendo l'analisi del rischio per la cd: "area di rischio contratti pubblici" raccomanda di apprestare misure anche nelle fasi successive all'esecuzione dei contratti, particolare attenzione sarà dedicata alla fase di realizzazione delle opere e di espletamento dei servizi (rendicontazione della prestazione), mentre, nel 2016, per le procedure di gara per affidamento di lavori, forniture e servizi, lavori € 40.000 ed, in generale, per tutti i contratti che l'ente stipulerà, si confermano le seguenti misure preventive:

Motivazione sulla scelta dell'affidamento, del metodo di gara e della tipologia dei soggetti con cui contrattare.

Modalità di esecuzione della controprestazione con prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.

Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.

Indicazione del responsabile del procedimento e dei termini di conclusione.

Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente, del RUP e APO.  
Nei conferimenti degli incarichi professionali:

- Verificare l'assenza di professionalità interne ;
- Creare albi per professionisti cui attingere in caso di necessità;
- Favorire la rotazione degli incarichi;
- Indicare obiettivi predeterminati che il professionista deve realizzare;
- Adottare procedure comparative;

Acquisizione su tutti gli incarichi professionali dell'attestazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;  
ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, procedendo all'individuazione nel rispetto delle direttive fornite dall'ANAC;

assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

il dirigente nell'adozione degli atti dovrà dare espressamente conto di essere a conoscenza del PTPC e che il redigendo atto è conforme alle misure previste nel piano medesimo;

Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"

In materia contrattuale si esplicitano le indispensabili minime modalità di redazione, per le determinate a contrarre:

- debbono contenere l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale tale da assicurare la massima partecipazione nel rispetto delle procedure consentite dalla legge;
- debbono contenere la precisazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
- debbono, poi definire in maniera certa e puntuale l'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- debbono prevedere la indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.

Per la corresponsione di contributi e sovvenzioni:

Tra le misure previste per i procedimenti di corresponsione di sovvenzioni e contributi, si confermano le seguenti:

- regolamentazione dei criteri di concessione.
- Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.
- Indicazione del responsabile del procedimento e del termine di conclusione.
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente e del RUP.
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
- Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- Predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

Il rispetto dei suddetti criteri sarà oggetto specifico di attività per i controlli successivi, comunque nel rispetto del relativo regolamento.

#### **Ulteriori misure anticorruzione:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si deve (in conformità alla MO4):

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, deve essere:

- adeguatamente motivato l'atto;
- l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti, di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da

consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

### **Obbligo di astensione**

Tutti i dipendenti, e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 bis nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Dirigenti devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la tenuta del relativo registro.

### **Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione**

Ciascun dipendente, dirigente o responsabile di servizio, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili di procedimento provvedono periodicamente a:

- a) relazionare al dirigente o responsabile di posizione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- b) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- c) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- d) attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;
- e) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Servizio di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di Servizio, su esplicita richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Servizio preposto all'adozione dell'atto.

#### **La rotazione del personale**

Atteso l'esiguo numero dei dipendenti in servizio ed, in particolare, per la dirigenza dell'ente, si rende impossibile la rotazione per il personale dirigenziale, per quello impiegatizio si ritiene confermare, per l'anno 2016, il sistema di rotazione almeno nella trattazione dei procedimenti, in modo che i processi individuati nel PTPC 2014-2016, possano essere elaborati da funzionari che si alternano nella trattazione dei singoli procedimenti con assegnazione, dei fascicoli con criterio di rotazione di funzionari di competenze equivalenti. Infatti, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi dovrà essere disposta, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un lungo periodo, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente a lungo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Poiché la ratio della misura è quella di prevenire il generarsi di relazioni particolari interne e/o esterne tali da poter portare a fenomeni collusivi tra i soggetti considerati, essa sarà applicata in quei processi che, secondo l'analisi dei rischi sono risultati a maggiore criticità. In particolare tale misura dovrà essere adottata, compatibilmente con quanto sopra, per i procedimenti rientranti nell'area dei processi connessi al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni e nell'area dei processi connessi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi.

### **Incarichi ed attività extraistituzionali ai dipendenti dell'Ente**

Nel corso del 2016 si procederà alla puntuale disciplina interna per la l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti, ponendo particolare attenzione, oltre che alle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013 degli incarichi, ai seguenti punti:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio.

### **Attestazione della presenza in servizio**

In attuazione della MU2 del PNA si ritiene di dover provvedere alla attestazione della presenza in servizio dei dipendenti secondo le fasi, i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori di cui alla tabella seguente

<b>ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio trimestrale sulle timbrature e sulle omesse timbrature.	Per tutto il triennio	Dirigenti	Presenza della documentazione attestante l'avvenuto monitoraggio (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12	Dirigente del personale	attuazione periodica dell'adempimento

### **Formazione dei dipendenti**

La formazione è, insieme alla massima trasparenza, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione

A tal fine s'intende continuare sulla strada già iniziata prevedendo delle giornate di formazione specifica sui temi della prevenzione della corruzione, da effettuare sia mediante corsi effettuati da formatori specializzati esterni, sia mediante formazione in house, secondo il seguente schema :

TEMI	DESTINATARI
LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
TRASPARENZA	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
MONITORAGGIO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
CODICE DI COMPORTAMENTO	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
WHISTLEBLOWING	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
ANTICORRUZIONE E CONTRATTI PUBBLICI	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio
I REATI CONTRO LA P.A.	Responsabile della prevenzione della corruzione; Referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; Personale delle strutture esposte a rischio

### **Protocollo di legalità**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG , il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai sub-contratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "... mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Poiché' il Comune di Cave intende dotarsi di un protocollo di legalità il Responsabile della prevenzione della Corruzione provvederà a predisporre e ad inviare al Sig. Sindaco e al Prefetto di Roma, lo schema di Protocollo di legalità redatto secondo le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" dettate dall'ANAC d'intesa con il Ministero dell'Interno.

## Obiettivi del piano

Per l'attuazione del piano ed il coordinamento delle misure con il piano delle performance si predispone la seguente griglia illustrativa e riassuntiva degli obiettivi fondamentali del piano nel triennio 2016-2018

OBIETTIVI PIANO	2016	2017	2018
Trasparenza	Automazione pubblicazione flussi informativi	Ultimazione automazione pubblicazione flussi informativi	
Trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza
Prevenzione corruzione	Informatizzazione dei processi (30%)	Informatizzazione dei processi (30%)	Informatizzazione dei processi (40%)
Prevenzione corruzione	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione per i contratti pubblici (10%)	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione per i contratti pubblici (10%)	
Prevenzione corruzione	Elaborazione ed approvazione regolamento per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente	Monitoraggio semestrale incarichi autorizzati	Monitoraggio semestrale incarichi autorizzati
Prevenzione corruzione	Predisposizione casella e-mail tramite crittografia a chiave pubblica – privata per le segnalazioni del Whistleblower	Monitoraggio semestrale delle denunce pervenute direttamente ai dirigenti	Monitoraggio semestrale delle denunce pervenute direttamente ai dirigenti
Formazione	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica
Protocollo di legalità		Predisposizione ed approvazione protocollo di legalità	Monitoraggio semestrale dell'impiego del protocollo di legalità nei contratti pubblici

## Allegati

- ✓ Scheda Valutazione del rischio
- ✓ Scheda elenco dei rischi

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
ANNI 2014/2016

**La valutazione del rischio e le misure di contrasto**

## **Analisi del rischio**

Sulla base dei principi prima esposti si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate

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

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

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

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

**AREA F** - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale)

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella sezione "Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
  - B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

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

La moltiplicazione tra i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e dell'impatto attraverso i criteri specificati precedentemente, determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività ed i cui risultati sono riportati nell'allegato A "Valutazione del rischio"

### Gestione del rischio

La fase di **gestione del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, **a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.**

**A tal fine riportiamo i risultati della tabella dell'allegato A con le sole informazioni necessarie ad identificare i processi con il valore del rischio, ordinate in modo decrescente nell'area di appartenenza**

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore (discendente) ed Area di riferimento		
Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore (discendente) ed Area di riferimento		
A	Attribuzione salario accessorio	4,25
A	Reclutamento	4,00
A	Progressioni di carriera	3,25
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75
B	Affidamenti diretti	5,54
B	Subappalto	5,25
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75
B	Procedure negoziate	4,67
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00
B	Revoca del bando	3,75
B	Requisiti di aggiudicazione	3,75
B	Valutazione delle offerte	3,50
B	Requisiti di qualificazione	3,13
B	Redazione del cronoprogramma	2,29
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5,25
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4,96
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4,50
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25
C	Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico	3,75
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3,50
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad	6,13

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore (discendente) ed Area di riferimento		
	Associazione ed Enti	
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,00
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3,75
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	2,91
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4,08
E	Attività di accertamento tributario	3,75
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	3,25
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6,34
F	Processo irrogazione sanzioni codice della strada	3,50
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	3,50

Per definire la **priorità del trattamento** si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:

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

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato b Tabella dei rischi)

- Indentificare le Misure obbligatorie previste dal P.N.A., capaci di presidiare il rischio (vedi Allegato C-Tavola delle misure obbligatorie allegate al PNA );
- Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure Ulteriori capaci di presidiare il rischio (vedi Allegato D -Tavola delle misure ulteriori);
- Individuare le misure, obbligatorie ed ulteriori, con priorità alle misure obbligatorie che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono ritenute le più idonee a mitigare il rischio

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50	06 20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	Attribuzione salario accessorio	4,25	35	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
A	Reclutamento	4,00	1 - 3 - 4	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti

Misure per la gestione del rischio					
				<p>“sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.</p> <p>Nell’ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.</p>	<p>dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell’ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</p>
B	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	5,75	8	<p>Nell’ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell’amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell’amministrazione.</p>	<p>Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p>
B	Affidamenti diretti	5,54	10 36	<p>Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.</p>	<p>Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti</p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p>
B	Subappalto	5,25	7	<p>Nell’ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell’amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell’amministrazione.</p>	<p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>Istituzione registro dei subappalti</p>
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	36	<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell’ente, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedimento</p>
B	Procedure negoziate	4,67	10 36	<p>Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei</p>	<p>Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti</p>

Misure per la gestione del rischio					
				procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25	8	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti  Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25	11	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00	38	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore urbanistica	5,25	15 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Misure per la gestione del rischio					
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi parcheggi portatori di handicaps	4,96	39	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio	4,50	15 - 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25	19	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6,13	20 - 26	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi,

Misure per la gestione del rischio					
				amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,00	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33	29	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4,08	29	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6,34	34 - 39	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie

Il monitoraggio delle risposte alle misure adottate, ovvero la revisione del livello di rischio valutato, in relazione alle misure adottate, permetterà di giudicare l'efficacia delle misure adottate e l'aggiornamento del Piano per la successiva messa in atto di ulteriori strategie

di prevenzione.

Il ciclo è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in coordinamento con le altre funzioni di programmazione e controllo.