

1. Analisi del contesto

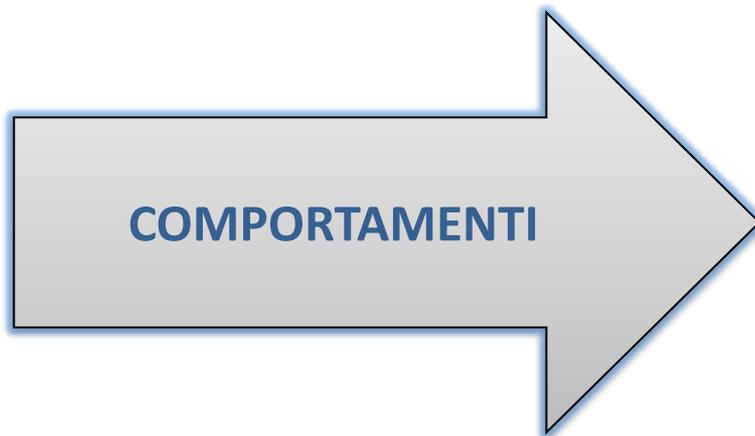


- ❖ Caratteristiche del territorio o del settore di riferimento
- ❖ Relazioni con gli stakeholder (Portatori di interesse)



- ❖ Analisi della struttura Organizzativa
- ❖ Mappatura dei processi

2. Identificazione del rischio



uso distorto o improprio della discrezionalità

alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione

alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione

alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione alterazione dei tempi

elusione delle procedure e dei controlli

pilotamento di procedure e attività

conflitto di interessi

3. Valutazione e ponderazione del rischio

Consiste nella valutazione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nel definire le azioni da intraprendere, si dovrà tenere conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

4. Trattamento del rischio

E' la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.



- ❖ neutralizzazione della causa del rischio;
- ❖ sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- ❖ adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

5. Monitoraggio

E' la fase volta a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo e consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie:



Le principali misure di anticorruzione

- Codice di comportamento dei dipendenti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi:
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - Whistleblowing
- Formazione del personale
- La rotazione ordinaria e straordinaria del personale

**TRASPARENZA E
SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA**

La semplificazione amministrativa

ECONOMICITA'

ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi a disposizione

EFFICACIA

raffronto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati, e quindi da intendersi come la qualità del servizio reso

EFFICIENZA

confronto tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

I principali strumenti di semplificazione amministrativa nella normativa nazionale

LEGGE 241/1990

- ❖ valorizzazione della partecipazione del cittadino all'istruttoria procedimentale in cui vengono effettuate le scelte della p.a. (art.7, art.9, art.10, art.11, l. n.241);
- ❖ fissazione dell'obbligo di concludere i procedimenti con provvedimenti espressi (art.2, co.1, l. n.241) e motivati (art.3, l. cit.);
- ❖ fissazione dell'obbligo di concludere i procedimenti entro termini certi (art.2, co.2 e 3, l. n.241);
- ❖ previsione di un obbligo di pubblicazione degli atti di maggior rilevanza esterna (art.26, l.cit.);
- ❖ valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa, rendendo pienamente accessibili al cittadino i documenti pubblici, nei limiti di legge (art.10 e art.22 seg., l. n.241 cit.);
- ❖ introduzione di moduli convenzionali tra p.a. e cittadino per la fissazione del contenuto dei provvedimenti o per sostituire il provvedimento con un accordo (art.11, l.cit.);
- ❖ semplificazione dell'azione amministrativa attraverso la previsione, a favore del cittadino, di meccanismi di silenzio-assenso per il rilascio di autorizzazioni, licenze, abilitazioni etc. (art.20, l. n.241 cit.), di ipotesi di inizio di attività su mera comunicazione alla p.a. (art.19, l.cit.), di regole generali, quali il silenzio "devolutivo" in caso di inerzia di organi consultivi o tecnici (art.16 e art.17, l.cit.), di snellimenti documentali con l'autocertificazione (art.18, l.cit.).

ALTRE NORME

- ❖ implementazione della informatizzazione e della digitalizzazione dei rapporti tra P.A, cittadini e imprese (D.L. 9-2-2012, n. 5 (cd. «semplifica Italia»), conv. in L. 4-4-2012, n. 35, con cui il Governo ha adottato misure finalizzate ad accrescere i livelli di competitività del Paese, puntando sulla semplificazione della burocrazia, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie, per stimolare la produttività e la crescita).
- ❖ D.L. 24-1-2012, n. 1, conv. in L. 24-3-2012, n. 27, cd. decreto sulle liberalizzazioni, con cui si è disposta, tra l'altro, l'abrogazione delle norme che prevedono limiti numerici, autorizzazioni, licenze, nulla osta o preventivi atti di assenso dell'amministrazione, comunque denominati, per l'avvio di un'attività economica non giustificati da un interesse generale, incompatibili o irragionevoli o non proporzionati rispetto alle esigenze di tutela dei valori costituzionali.
- ❖ Nuova riforma della P.A. di cui alla L. 7-8-2015, n. 124, cd. legge delega di riforma della P.A., che intende dare una notevole spinta alla informatizzazione, sburocratizzazione ed efficienza dell'azione amministrativa.

La Trasparenza amministrativa

Accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti fondamentali a supporto della semplificazione perché rende i cittadini consapevoli degli obblighi informativi dell'amministrazione

Trasparenza per semplificare

«Come fare per.....»

- ❖ Nel 2012 l'Ufficio semplificazione del Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto una bozza di circolare dal titolo «Come fare per.....»
- ❖ L'obiettivo di questa direttiva era quello di garantire, ai cittadini e alle imprese, l'accesso effettivo a tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi di proprio interesse, in modo da evitare incertezze e ridurre i tempi e i costi delle procedure per gli utenti e per le stesse amministrazioni.
- ❖ Semplificazione a “costo zero” per le amministrazioni, che assicura a cittadini e imprese la possibilità di acquisire immediatamente tutte le informazioni che attengono ad un procedimento e consente di avviare la pratica - senza errori che possano allungarne i tempi di definizione - nonché di individuare con immediatezza il funzionario al quale potersi rivolgere per avere informazioni.

Trasparenza proattiva

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali le informazioni a prescindere dalla richiesta di accesso da parte del cittadino. In questo ambito si distinguono due tipologie di pubblicazione



Trasparenza proattiva



- ❖ massimizzare il diritto di sapere dei cittadini
- ❖ la trasparenza dal basso
- ❖ prevenire il sovraccarico amministrativo
- ❖ adeguare il documento, già in fase di elaborazione, alle esigenze di pubblicazione

Trasparenza per semplificare

Art. 35 d.lgs. n. 33 del 2013: le PA **pubblicano per ciascuna tipologia di procedimento:**

- a) una breve descrizione del procedimento;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Trasparenza per responsabilizzare la P.A.

Poteri sostitutivi

- ❖ se gli enti locali non assolvono agli obblighi di pubblicazione previsti, le Regioni assegnano un termine, decorso il quale, scatta il potere sostitutivo da parte delle Regioni nei confronti dei Comuni;
- ❖ se è la Regione ad essere inadempiente, si attua il potere sostitutivo dello Stato, ai sensi dell'art. 8 della l. n. 131 del 2003:
- ❖ il Presidente del Consiglio dei ministri assegna all'ente interessato un congruo termine per adottare i provvedimenti dovuti o necessari;
- ❖ decorso inutilmente tale termine, il Consiglio dei ministri adotta i provvedimenti necessari, anche normativi, ovvero nomina un apposito commissario.