

**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE  
PROVINCIA DI PISTOIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2015 - 2017**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2015

## **Sommario**

- 1. PREMESSE**
- 2. SOGGETTI**
- 3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**
- 4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- 5. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- 6. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**
- 7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**
- 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI FUNZIONARI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 9. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**
- 10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA 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 I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- 12. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**
- 13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**
- 14. TRASPARENZA: APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, DA INTENDERSI QUINDI COME ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO DI PREVENZIONE DELLA**

**CORRUZIONE.**

**15. ULTERIORI FORME DI TRASPARENZA**

**16. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**17. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

**18. RESPONSABILITÀ**

**19. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**20. DISPOSIZIONI FINALI**

## **1. PREMESSE**

### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

### **1.2. Il termine per l'approvazione del Piano**

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

### **1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che

ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi**. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi**. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **2. SOGGETTI**

### **2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.**

Il presente piano è stato predisposto dal Segretario Comunale dr Fernando Francione, responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con atto n 18 del 26.02.2013 .

Per la sua predisposizione sono stati consultati i Responsabili di area titolari di posizione organizzativa, il nucleo di valutazione, mentre è stata chiesta altresì la collaborazione di soggetti esterni mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

## **3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture 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 12 aprile 2006, n. 163;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Oltre ai suddetti procedimenti che corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A.

che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree :

### **Aree e sotto-aree di rischio**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Valutazione del personale

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni, concessione ed erogazione contributi e vantaggi economici**

4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Autorizzazioni pubblico spettacolo
25. Idoneità alloggiative
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati
29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

## 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto



#### 4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tab 1

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p>

	SI	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>			
<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 ?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b>			
- No, il processo coinvolge una sola p.a.		<b>1</b>	- No	<b>0</b>
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		<b>3</b>	- Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		<b>5</b>	- Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
			- Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
			- Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
			- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>			
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b>			
- Ha rilevanza esclusivamente interna		<b>1</b>	- A livello di addetto	<b>1</b>
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		<b>3</b>	- A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		<b>5</b>	- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
			- A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
			- A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>				
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b>				
NO		<b>1</b>		
SI		<b>5</b>		
<b><u>Controlli (3)</u></b>				

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>	
- No, il rischio rimane indifferente	<b>1</b>
- Sì, ma in minima parte	<b>2</b>
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
- Sì, è molto efficace	<b>4</b>
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>5</b>

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

## **5. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)" (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l'ente locale sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti e , verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell'eventualità integrare l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio

opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

**Tab 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
11	Affidamenti diretti lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Locazioni attive e passive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
20	Gestione del patrimonio comunale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
														3,75
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Concessioni contributi	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
24	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
25	Idoneità alloggiative	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
26	Autorizzazione reti servizi e uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

	immobili comunali													
27	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
40	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49

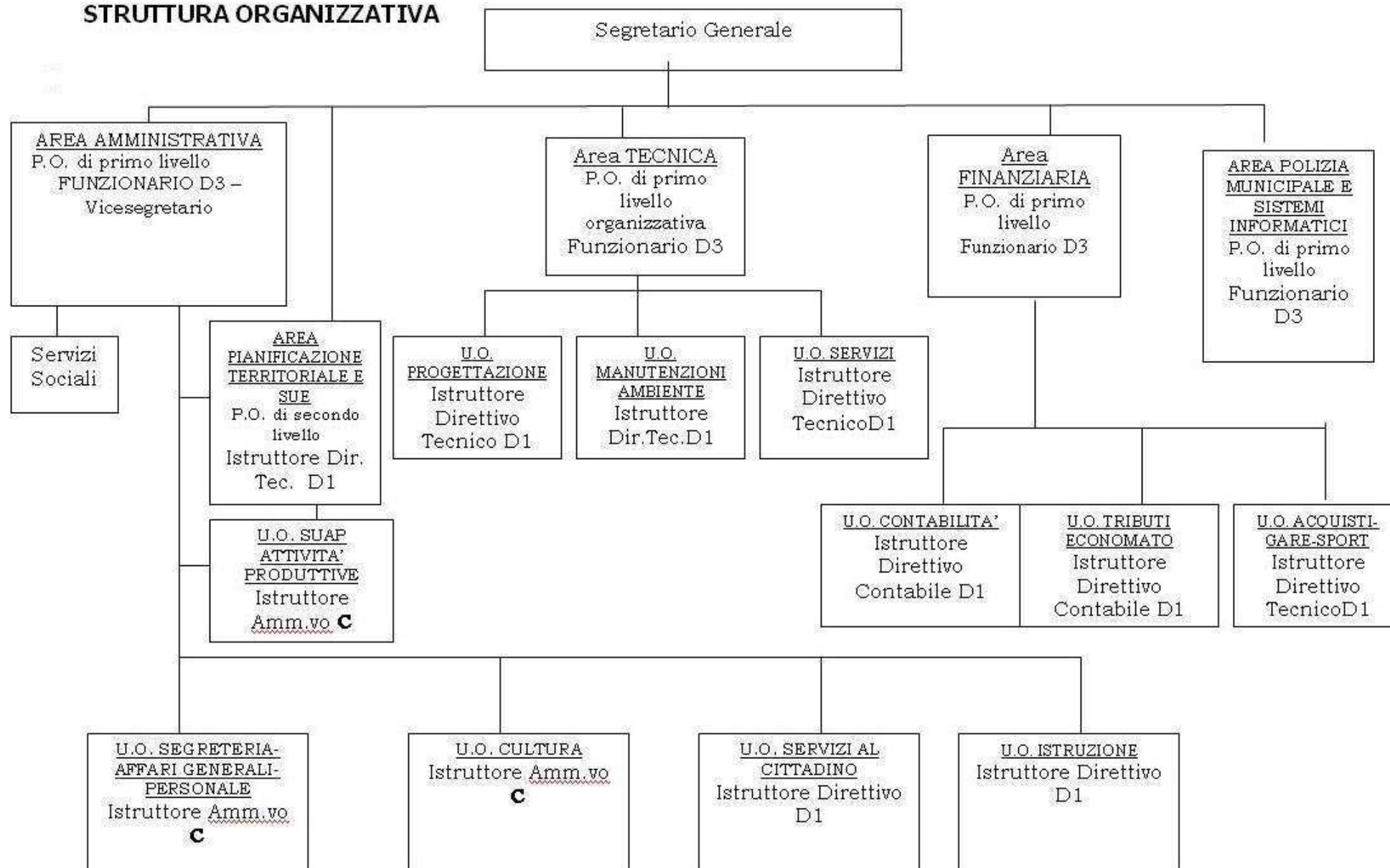
42	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
44	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

## 6. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

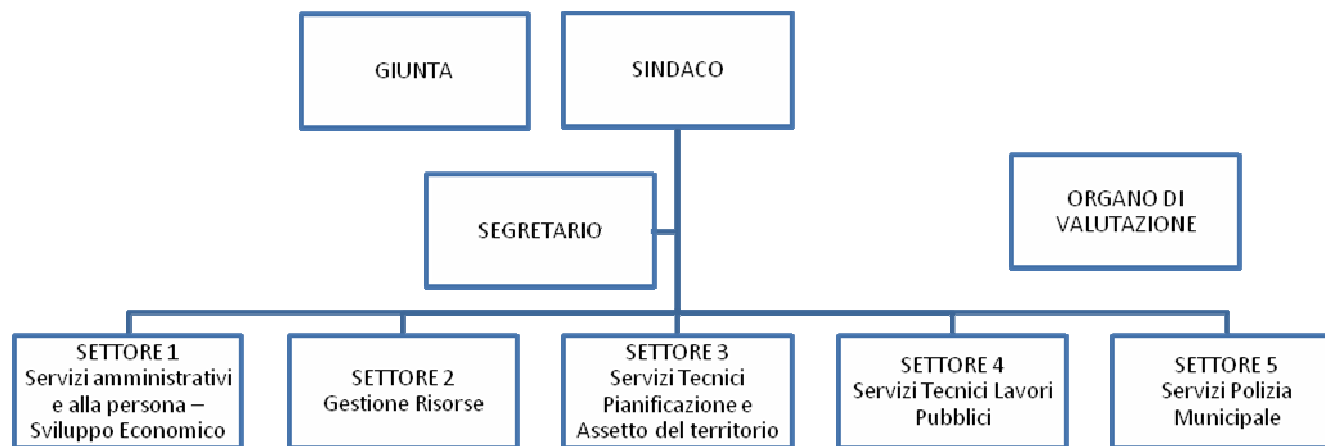
L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischio" (vedi allego "A" al presente Piano).

## STRUTTURA DELL'ENTE

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA







**Tabella 4**

<b>Numero d'ordine del procedimento</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione del rischio (Allegato A)</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriore</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	<b>1 – 3 – 4</b>	Area amministrativa	Previsione della presenza del responsabile del settore interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	<b>1 – 4 – 5</b>	Area amministrativa	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	<b>20</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Raccordo fra i Responsabili di area
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	<b>21</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Definizione certa e puntuale dell'oggetto dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	<b>10</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -

				informatici	
6	Requisiti di qualificazione	4,24	<b>8</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti.
7	Requisiti di aggiudicazione	4,24	<b>8 – 22</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica.
8	Valutazione delle offerte	4,24	<b>9</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio. Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche. Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	<b>23</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.
10	Procedure negoziate	5,25	<b>10</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e

				Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento. Assicurare rotazione imprese
11	Affidamenti diretti lavori	4,24	<b>10</b>	Area tecnica	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario. Assicurare rotazione Imprese.
<b>12</b>	Affidamenti diretti forniture e servizi			Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.</li> <li>- Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA</li> <li>- Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario</li> </ul> Assicurare rotazione Imprese o ditta .
13	Revoca del bando	5,25	<b>12</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Area tecnica	Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%.

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	<b>11</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente.  Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
16	Subappalto	4,24	<b>7</b>	Area tecnica	Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	<b>24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	<b>6 – 10</b>	Area tecnica Area pianificazione	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti. Pubblicazione tempestiva nel link dell'Amministrazione Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto
19	Locazioni attive e passive	3,75	<b>20-21</b>	Area tecnica	Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
20	Gestione del patrimonio comunale	4,24	<b>8 – 24</b>	Area tecnica	Verifica congruità dei prezzi di acquisto di cessione di beni immobili
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	<b>23 – 25</b>	Area tecnica	
22	Autorizzazioni commerciali	4,75	<b>15</b>	Area amministrativa	
23	Concessioni contributi	4,25	<b>14</b>	Area amministrativa Area finanziaria	Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire

					Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
24	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	<b>23 – 25</b>	Area amministrativa	
25	Idoneità alloggiative	4,75	<b>23 – 25</b>	Area amministrativa	
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	5,25	<b>23 – 25</b>	Area tecnica	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone Predisposizione di un modello di concessione tipo Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi
27	Permessi a costruire	4,24	<b>19 - 25</b>	Area pianificazione	Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	<b>25</b>	Area pianificazione	Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	<b>23</b>	Area pianificazione Area Vigilanza	Rapporti mensili
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	<b>23</b>	Area amministrativa Area polizia municipale	Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	<b>24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione

32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	<b>24</b>	Area polizia	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	<b>22 - 23</b>	Area pianificazione	Controllo a campione dello stato dei luoghi. 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
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	<b>22 - 23</b>	Area pianificazione	controllo formale su tutte le CIL; controllo a campione su quanto autocertificato. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della CIL Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	<b>22 - 23</b>	Area amministrativa	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
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	<b>20 - 24</b>	Area amministrativa	Nuovo bando per i posti disponibili
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	<b>22 - 24</b>	Area amministrativa	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo

					banche dati.
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	<b>23</b>	Area finanziaria Area amministrativa Area polizia Area pianificazione	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
39	Controllo evasione tributi locali	4,00	<b>23</b>	Area finanziaria	Relazione responsabile area
40	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 – 24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento.
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	<b>22 – 23 – 24</b>	Area amministrativa	Controllo a campione
42	Occupazione suolo pubblico	3,75	<b>23 – 24 – 25</b>	Area polizia	Controllo a campione
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	3,49	<b>22</b>	Area polizia	Controllo a campione
44	Rilascio passo carrabile	3,75	<b>20 – 23 – 25</b>	Area polizia	Controllo a campione



## 7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

### 7.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - 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 di norma, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
  - 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
  - 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
  - 4) Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e 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. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
  - 5) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - 6) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ;
  - 7) nell'attività contrattuale
    - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione
    - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, 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;

-vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- 8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- 10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

## **7.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'Albo dei fornitori;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un 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;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

## **8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI FUNZIONARI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza è preposto provvede,, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti ;
- b) ciascun responsabile riguardo ai procedimenti di competenza provvede , a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile , provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei

termini per integrazione documentale;

## **9. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## **10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA 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 I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Per le aree interessate la rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.lgvo. n° 267 del 2000 il quale valuterà allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

## **12. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di

incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente. Per responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Saranno effettuati controlli a campione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto

magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **14. TRASPARENZA: APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, DA INTENDERSI QUINDI COME ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Contemporaneamente all'aggiornamento di questo piano verrà aggiornato da intendersi come sua articolazione, il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.

Le amministrazioni devono provvedere alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

## **15. ULTERIORI FORME DI TRASPARENZA**

Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato .

L'ufficio RUP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **16. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di comportamento da intendersi come articolazione del presente piano già approvato con delibera n 106 del 16.12.2013 dalla Giunta Comunale, è stato pubblicato sul sito del Comune e trasmesso consegnato a tutti i dipendenti in servizio, mentre ai nuovi i dipendenti la consegna avverrà al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione che è pubblicato sul sito del comune.

## **17. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie, l'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- 2) mediante e-mail indirizzata a Segretario@comune.serravalle-pistoiese.pt.it;
- 3) Verbalmente ,mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile:

## **18. RESPONSABILITÀ**

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute

- nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
  - e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **19. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30.05.2015 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati in precedenza.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Il Responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari è disponibile nell'orario d'ufficio ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di evitare fatti corruttivi..

## **20. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica o mediante notifica a tutto il personale.

**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;



22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.