

**COMUNE DI CETARA**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

---

**2016 – 2017 - 2018**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_ DEL \_\_\_**

## **INDICE**

### **SEZIONE PRIMA**

#### Premessa

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
2. Modalità di adozione del P.T.P.C.
3. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 3.1. Struttura
  - 3.2. Metodologia
4. Il Contesto
  - 4.1. Il Contesto esterno
  - 4.2. Il Contesto interno
5. Mappatura dei processi
6. Identificazione dei rischi
7. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
8. Valutazione dei rischi
9. Trattamento dei rischi (identificazione del rischio e misure di prevenzione)
10. La ponderazione dei rischi

### **SEZIONE SECONDA**

- |        |   |
|--------|---|
| Art. 1 | Oggetto del Piano   |
| Art.2  | Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione                  |
| Art.3  | Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione                              |
| Art.4  | Il Nucleo di Valutazione  |
| Art.5  | Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di P.O.                                 |
| Art.6  | Rotazione degli incarichi   |
| Art.7  | La gestione del rischio corruzione  |
| Art.8  | Attività e aree soggette a rischio  |
| Art.9  | Misure di prevenzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici                           |
| Art.10 | Misure di prevenzione riguardanti il personale  |
| Art.11 | Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione  |
| Art.12 | Monitoraggio  |
| Art.13 | Formazione del personale  |
| Art.14 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)  |
| Art.15 | Whistleblower   |
| Art.16 | Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità |
| Art.17 | Protocolli di legalità e patti di integrità   |
| Art.18 | Codice di comportamento e responsabilità disciplinare                                     |

## **ALLEGATI**

Allegato A)

Allegato 1 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

## **Premessa**

La determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, di integrazione delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT- poi ANAC dell’11 settembre 2013 n.72 ha costituito la direttrice della redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018.

L’attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione effettuata nel 2015 e la necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) hanno costituito le premesse all’aggiornamento predisposto dall’ANAC. Detto aggiornamento scaturito anche dal nuovo quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP- trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto *ex novo* che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d’interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

La ratio dell’aggiornamento del Piano si basa, pertanto, sull’individuazione ed attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

La redazione del Piano aggiornato non implica la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma l’individuazione di nuovi processi diretti ad apportare le necessarie integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la richiamata determinazione ANAC.

## SEZIONE I

### **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2016-2018**

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con Delibera G.C. n.5 del 11.01.2013 nel Segretario Comunale *pro-tempore*.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 8 del 13.02.2015.

Il P.T.P.C. è stato predisposto, previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 25 gennaio 2016.

Il Piano è stato approvato dalla Giunta comunale e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Altri contenuti-Anticorruzione".

### **2. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

1. I Responsabili di Area trasmettono ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte di individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione e delle misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può elaborare una proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, salva la competenza della Giunta all'adozione dell'atto finale entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere gli stakeholders esterni all'ente che potranno presentare eventuali osservazioni o proposte di integrazione al piano.
4. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".
5. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **3. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **3.1 STRUTTURA**

Il P.T.P.C. si sostanzia in un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, predisposto a seguito del preliminare esame dell'organizzazione, delle regole e prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

Pertanto la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*

- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

### **3.2 METODOLOGIA**

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

#### **1. Definizione del contesto**

#### **2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)**

#### **3. Trattamento del rischio.**

### **4. IL CONTESTO**

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

#### **4.1 IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai sensi della "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento provinciale ivi contenuto con riferimento alla zona della Costiera Amalfitana non si rileva una pericolosa presenza di criminalità e non sono rilevabili forme di pressione preoccupanti.

## **4.2 IL CONTESTO INTERNO**

All'interno dell'Ente occorre individuare una strategia di prevenzione conforme alle prescrizioni della Legge n. 190/2012 e alle correzioni indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

Il **contesto interno** va inquadrato mediante un'attività riferita ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa idonei ad influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo con potere di indirizzo e di programmazione e preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale preposta all'attività gestionale e con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

### **GIUNTA COMUNALE**

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>In carica dal</b>
Sindaco	SQUIZZATO SECONDO	16 maggio 2011
Vicesindaco	DELLA MONICA FORTUNATO	16 maggio 2011
Assessore	CAROBENE LUIGI	16 maggio 2011
Assessore	SPERANZA ANGELA	16 maggio 2011

### **CONSIGLIO COMUNALE**

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>In carica dal</b>
Presidente del consiglio	SQUIZZATO SECONDO	16 maggio 2011
Consigliere	DELLA MONICA FORTUNATO	16 maggio 2011
Consigliere	CAROBENE LUIGI	16 maggio 2011
Consigliere	SPERANZA ANGELA	16 maggio 2011
Consigliere	DI CRESCENZO DOMENICO	16 maggio 2011
Consigliere	MONTESANTO LUIGI	16 maggio 2011
Consigliere	PISCINO VINCENZO	16 maggio 2011
Consigliere	D'EMMA GAETANO	16 maggio 2011
Consigliere	BENINCASA UMBERTO	16 maggio 2011
Consigliere	BOSCO PASQUALE	16 maggio 2011

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale. La dotazione organica è costituita da n. 19 unità, pur essendo in servizio n. 12 unità.

La struttura organizzativa si articola in n. 4 aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica
4. Area Vigilanza

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;  
- al Segretario comunale, in servizio dal 01.01.2012 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza .

## **5. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di MAIORI non è dotato di una "*mappatura dei processi*" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

## **6. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente 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.

I suddetti procedimenti 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 individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

## Aree e sotto-aree di rischio

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

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **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

## **7. 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.

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato <b>1</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p><i>(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)</i></p>

<p>(regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b>  - E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p>Fino a circa il 20% <b>1</b>  Fino a circa il 40% <b>2</b>  Fino a circa il 60% <b>3</b>  Fino a circa l' 80% <b>4</b>  Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>-No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p>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?</p> <p>NO <b>1</b>  SI <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b>  - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b>  - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p align="center"><b>1.1.1.1 Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>-No <b>0</b>  -Non ne abbiamo memoria <b>1</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></p>
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- 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></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p>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 ?</p> <p>-A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p>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)</p>	

ridotti) ?	
NO            1	
SI             5	
<b>Controlli (3)</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
- No, il rischio rimane indifferente 1	
- Sì, ma in minima parte 2	
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3	
- Sì, è molto efficace 4	
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5	
<b>NOTE:</b>	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

**Tabella 2**

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

## **8. VALUTAZIONE DEI RISCHI.**

Fermo quanto già previsto all'art. 5 del presente piano in tema di mappatura dei processi, per quanto suddetto e considerate anche le difficoltà organizzative ed operative rappresentate dalla presenza di poche risorse dotate di adeguate competenze professionali, coincidenti con i responsabili di Area, già pienamente impegnati nello svolgimento delle molteplici e complesse attività di istituto, l'Amministrazione completerà la mappatura dei suoi processi e l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di contrasto alla corruzione nel corso del 2016 e 2017, così come previsto dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

In tal senso e d'intesa con il Nucleo di valutazione, l'Ente assicurerà il collegamento tra il presente PTPC e i futuri Piani della performance traducendo le suddette attività in specifici obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizi. Nella tabella 3 si riportano i procedimenti censiti, dando atto che per ciascuno di essi sono stati applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 ed è quindi stata determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 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)
01	Concorso per l'assunzione e di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
02	Concorso per la progressione e di carriera del personale	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92

05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125, comma 8 e 11, codice dei Contratti.	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
06	Autorizzazioni e concessioni : permesso di costruire	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
07	Autorizzazioni e concessioni : permesso di costruire in aree assoggettate e ad autorizzazione paesaggistica	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni e di vantaggi economici di qualunque genere	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
09	Provvedimenti di pianificazione	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00

	ne urbanistica generale													
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada (CDS)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
12	Autorizzazioni e concessioni attività produttive	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,50	3,49
13	Ordinanze in materia edilizia	1	5	3	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,92

## **9. TRATTAMENTO DEI RISCHI (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 Responsabili di Area per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi".

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione
01	Concorso per l'assunzione di personale	3,75	1	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.
02	Concorso per la progressione di carriera del personale	2,07	5	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.
03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	5,25	6	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili P.O. competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	2,92	7	Nell'ambito del sistema dei controllo interni di regolarità e correttezza amministrativa l'estrazione degli atti sarà effettuata in percentuale maggiore a quanto previsto nel regolamento per gli atti comportanti gli impegni di spesa e aggiudicazioni di gara.
05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125, comma 8 e 11, codice dei Contratti.	4,25	10	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
06	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	2,92	19	Nell'ambito del sistema dei controllo interni di regolarità e correttezza amministrativa l'estrazione degli atti sarà effettuata in percentuale maggiore a quanto previsto nel regolamento.
07	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,54	40	Nell'ambito del sistema dei controllo interni di regolarità e correttezza amministrativa l'estrazione degli atti sarà effettuata in percentuale maggiore a quanto previsto nel regolamento.
08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3,75	25	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).
09	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	7,00	34	Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da parte associazioni e cittadini.
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	6,71	34	Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito

	attuativa			istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da parte associazioni e cittadini.
11	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada (CDS)	3,25	40	Registrazione delle violazioni accertate da effettuarsi entro e non oltre la fine dell'orario di servizio.
12	Autorizzazioni e concessioni attività produttive	3,49	15	Nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità e correttezza amministrativa l'estrazione degli atti sarà effettuata in percentuale maggiore a quanto previsto nel regolamento.
13	Ordinanze in materia edilizia	3,92	26	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche con il Responsabile del Servizio competente in materia di edilizia e del Responsabile della Polizia Municipale.

**Note:**

(1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella 3.

(2) Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".

**10. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare.

**Tabella 5**

<b>Attività e aree a rischio con priorità d'intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Modalità di verifica</b>
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	Tutti gli affidamenti di incarichi professionali prestati a qualsiasi titolo per l'ente	<p>Pubblicità sul sito istituzionale dell'avviso di selezione e dei soggetti selezionati.</p> <p>Formalizzato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario.</p> <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili P.O. competenti in</p>	<p>Ridurre il ricorso immotivato di ad incarichi professionali esterni;</p> <p>prevenire il mancato rispetto delle norme in materia di rotazione, imparzialità e trasparenza;</p> <p>evitare situazioni di pilotaggio dell'aggiudicazione e discrezionalità;</p> <p>prevenzione del rischi corruzione</p>	semestre	<p>N. affidamenti annuali;</p> <p>n. affidamenti a medesimo nominativo.</p> <p>Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.</p>	<p>Comunicazione al RPC da parte dei responsabili P.O. delle eventuali criticità riscontrate e indicazione delle relative soluzioni suggerite finalizzate al miglioramento delle procedure, nonché dei dati relativi agli</p>

		settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	nelle procedure.			indicatori riportati nella colonna a fianco.
Provvedimenti di pianificazione e urbanistica generale	Regolamento urbanistico, Piano Strutturale Comunale	Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da parte associazioni e cittadini.	Prevenzione dei rischi corruzione nelle procedure.	Tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima dell'approvazione	Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.	Monitoraggio dei contributi ricevuti da parte delle associazioni e dei cittadini
Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	Piano di lottizzazione e Piani di insediamenti produttivi (PIP) Piani di recupero	Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da parte associazioni e cittadini.	Prevenzione dei rischi corruzione nelle procedure.	Tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima dell'approvazione	Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.	Monitoraggio dei contributi ricevuti da parte delle associazioni e dei cittadini
Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125, comma 8 e 11, codice dei Contratti.	Affidamenti diretti con particolare riguardo a quelli effettuati senza ricorso al MEPA	<p>Pubblicità sul sito istituzionale dell'avviso di selezione e dei soggetti selezionati; Formalizzato Controllo del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario</p> <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento</p>	Ridurre il ricorso immotivato di ad incarichi professionali esterni; prevenire il mancato rispetto delle norme in materia di rotazione, imparzialità e trasparenza; evitare situazioni di pilotaggio dell'aggiudicazione e discrezionalità; prevenzione dei rischi corruzione nelle procedure.	semestre	<p>Affidamenti diretti/n. procedure attivate; n. affidamenti diretti con ricorso al MEPA/ n. affidamenti diretti.</p> <p>Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.</p>	Comunicazione al RPC da parte dei responsabili P.O./dirigenti delle eventuali criticità riscontrate e indicazione delle relative soluzioni suggerite finalizzate al miglioramento delle procedure, nonché dei dati relativi agli indicatori

		sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali				riportati nella colonna a fianco.
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

## SEZIONE SECONDA

### ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### ARTICOLO 2 CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale*).

Al RPC competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo di valutazione).

### ARTICOLO 3

## **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti ;*
2. *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
3. *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 6, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
4. *procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.*
5. *può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.*
6. *può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.*
7. *predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente"*
8. *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.*

### **ARTICOLO 4**

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

### **ARTICOLO 5**

#### **RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.**

1. Ogni responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore/area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
  - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
  - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
  - d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
  - e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
  - f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*
  - g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
  - h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
  - i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
  - j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
  - k) *aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
  - l) *procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
  - m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
  - n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*

o) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

## ARTICOLO 6

### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## ARTICOLO 7

### LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e attivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## ARTICOLO 8

### ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione quelle elencate nella sez. I art. 6 del presente piano.

## ARTICOLO 9

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI E OBBLIGATORIE A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, 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><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b>	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;
<b><u>c) nella redazione degli atti</u></b>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità

<b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
<b><u>f) nell'attività contrattuale:</u></b>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di 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; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
<b><u>g) nella formazione dei regolamenti</u></b>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<b><u>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u></b>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<b><u>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u></b>	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
<b><u>l) far precedere</u></b>	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
<b><u>m) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u></b>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<b><u>n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u></b>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<b><u>o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u></b>	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca 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;

	rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi.
<b><u>p) nella fase di controllo delle decisioni</u></b>	Interventi da realizzare tempestivamente: - <i>verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i> - <i>puntualità nei controlli interni.</i>

## **ARTICOLO 10 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 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*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 14.01.2014

## **ARTICOLO 11**

### **ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.A.C. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

1. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## **ARTICOLO 12**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

## **ARTICOLO 13**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **ARTICOLO 14**

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **ARTICOLO 15 WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) 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 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*.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2016 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## **ARTICOLO 16 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

#### **ARTICOLO 17 PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPC sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“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”*.

#### **ARTICOLO 18 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 14.01.2014, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Allegato "A"

## 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 manipolare 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. (ulteriori possibili rischi)
- 20.Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
21. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
22. Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
- 23.Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 24.Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 25.Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
26. Scarso o mancato controllo
- 27.Disomogeneità delle informazioni fornite
- 28.Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 29.Violazione della privacy
30. Fuga di notizie di informazioni
- 31.Discrezionalità nell'intervenire
- 32.Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 33.Discrezionalità nella gestione
- 34.Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 35.Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 36.Assenza di criteri di campionamento
- 37.Scarso o mancato accertamento
- 38.Scarsa trasparenza dell'operato
- 39.Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 40.Nonrispettodellescadenzetemporali