COMUNE DI RUFINA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2013-2014-2015-2016

Il presente piano é stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 30.01.2014, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa…….…….....3
1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE…….....4
1.1 LA FINALITA'……..4
1.2 LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO……6
1.3 LE FASI……8
1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....9
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE……...…11
2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE ….....12
3. ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE PER FUNZIONI E SERVIZI ATTRIBUITI AI COMUNI COSI' COME INDIVIDUATI NEL DPR. N. 194/1996 ……..18
4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO…….…….22
5. GESTIONE DEL RISCHIO……. 22
6.AZIONI PREVISTE…….. 28
7. MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO (DA 5 A 9)……. 28
8.FORMAZIONE DEL PERSONALE…….31
9. CODICE DI COMPORTAMENTO……..32
10. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI……...33
11. 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…….33
12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI……...34
13. INCARICHI DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI……34
14. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI……36
15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. *whistleblower*)……36

Premessa.

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione

degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. LA FINALITA'

Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.-Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.) con Delibera n. 72 in data 11.09.2013.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

L'adozione del piano non è una misura "una tantum", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Per far ciò il Responsabile per la prevenzione dovrà essere necessariamente supportato dai Responsabili di Settore, ciascuno per l'area di rispettiva competenza, i quali sono tenuti a:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile per la prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e, ove previsto, dell'autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio
- proporre misure di prevenzione
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione
- adottare le opportune misure gestionali necessarie per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Piano
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito web dell'Ente e verrà ampiamente diffuso all'interno dello stesso, anche mediante iniziative di illustrazione.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cfr. D.lgs 33/2013)*, i codici di comportamento (*cfr. D.P.R. 62/2013)*, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (*cfr. D.lgs 39/2013*).

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono in subiecta materia.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta comunale, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Paola Aveta comunale con Decreto del Sindaco n. 2 del 02.03.2013), e coordinato dal medesimo, al quale hanno partecipato i Responsabili dei Settori nei quali è articolato l'Ente, fornendo indicazioni in merito alle attività ritenute a rischio corruzione all'interno delle aree alle quali sono preposti. Esso, come previsto dal P.N.A., in sede di prima applicazione coprirà il periodo 2013-2016 e riporterà quindi anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013.

Il presente Piano una volta approvato dalla Giunta Comunale, viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di Area/ UO.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano triennale dell'anticorruzione, anche se non materialmente allegati, il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con Delibera

della Giunta comunale n. 1 del 13.01.2014, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ed il piano triennale della trasparenza che verrà approvato entro il 31.01.2014 da parte della Giunta Comunale.

Nelle more di valutazione se approvare o meno un proprio atto regolamentare che disciplini il "Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti" in esecuzione del D.Lgs. 39/2013, si dà atto che verranno rispettate le vigenti norme.

1.2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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 diseguaglianza, 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 proprî 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 servizî erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei

servizî 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, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitarî. 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, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

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 intenzionale 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 sia sulla causa che sui problemi sottostanti. 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.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischî 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 del 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.

1.3 LE FASI

1.Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle ulteriori attività nelle

quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2.Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3.La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

4.Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5.Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

6.In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio 2014.**

1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del Comune di Rufina e i relativi compiti e funzioni sono:

a) **Giunta Comunale:**
   - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
   - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
   - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) **Il Responsabile per la prevenzione:**
   - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
   - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in

materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ;

- con Decreto sindacale n. 2 del 02.03.2013 é stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale Dott.ssa Paola Aveta

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- I Responsabili di Area dovranno individuare, di solito nella figure dei responsabili di U.O., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i referenti i quali svolgeranno attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d) I Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

e) il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- l**'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito da** Segretario comunale con funzioni di responsabile e Responsabile del Servizio cui è assegnata la gestione del personale dipendente, con compiti istruttori e verbalizzanti (art. 113 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con G.C. n. 259 del 30/10/2010)-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 .P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

tutti i dipendenti dell'amministrazione:

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'articolo 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel"Il sistema di misurazione e valutazione della performance";

- l’altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Si prevede l’inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai Responsabili di Area, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

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. 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 obbligatorie per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale. In fase di prima attuazione si è proceduto a valutare il rischio di tali aree inserendo alcune nuove attività.

Le misure generali e specifiche (per aree a rischio) sono riportate nel prosieguo del piano.

A)Area: acquisizione e progressione del personale

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

Rischi specifici

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 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;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Processo e eventi rischiosi	responsabili	Indicatori
Rischio 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: a) prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; b) verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento/modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
Rischio 2) abuso nei **processi di stabilizzazione** finalizzato al reclutamento di candidati particolari Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis – contenere quanto più possibile le stabilizzazioni	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento/modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento/modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
Rischio 4) inosservanza delle regole procedurali a	Presidenti delle commissioni	Inserimento nei verbali di attestazione in cui si dà atto del

Processo e eventi rischiosi	responsabili	Indicatori
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 Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi		rispetto delle regole a garanzia trasparenza ed imparzialità della selezione
Rischio 5) **progressioni economiche o di carriera** accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Responsabile del personale Nucleo di valutazione	Controllo degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera al dettato normativo
Rischio 6) motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di **incarichi professionali** allo scopo di agevolare soggetti particolari	Responsabili di P.O.	Controllo degli avvisi di indizione delle procedure al dettato normativo

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Ricorso al mercato elettronico
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Valutazione delle offerte anormalmente basse
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
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
14. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabile P.O. e i dipendenti dell'amministrazione

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Rischio 1) **Definizione dell'oggetto dell'affidamento** L'oggetto dell'affidamento deve essere: a) chiaro b) univoco c) slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 2) **Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento**: Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 3) **Ricorso al mercato elettronico** Elusione dell'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico per gli affidamenti sotto soglia mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio da acquisire, funzionale a sostenere l'inesistenza del prodotto sul mercato elettronico	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 4) **Requisiti di qualificazione**	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Negli affidamenti di servizi e forniture, favorire una impresa a discapito di un'altra mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.		
Rischio 5) **Requisiti di aggiudicazione** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari	Responsabili P.O./UO Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Esiti dei controlli
Rischio 6) **Valutazione delle offerte** Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprono le offerte presentate in via telematica)	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 7)**Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.**	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
8) **Procedure negoziate** Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate
Rischio 9) **Affidamenti diretti** Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, ad importi non superiori ai 40.000 euro (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 10) **Revoca del bando** Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. .	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 11) **Varianti in corso di esecuzione del contratto** Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Responsabile P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 12) **Subappalto** Mancato controllo della stazione appaltante	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.		
Rischio 13) **Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto** Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli
Rischio 14) **Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili P.O./U.O. e i dipendenti dell'amministrazione** Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità *Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del Responsabile UOA, del Rup, dei componenti delle commissioni di gara, analoga simmetrica dichiarazione*	Responsabili P.O./UO	Esiti dei controlli

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

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Per tutti i tipi di provvedimenti: ☐ Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale ☐ Approfondimento della motivazione ☐ Rispetto del termine ☐ Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria ☐ Indicazione dei termini nel provvedimento ☐ individuazione del responsabile del procedimento	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 1)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)	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Avvio dell' utilizzo del gestore procedimentale informatizzato
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 2)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)	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): Rischio 3)Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Responsabile P.O./responsabili UO	Report semestrale controlli
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): Rischio 4) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Responsabile P.O./responsabili UO	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni : Rischio 5)Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Responsabile P.O./responsabili UO	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni :Rischio 6) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Responsabile P.O./responsabili UO	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni :Rischio 7) Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Responsabile P.O./responsabili UO	Report semestrale controlli

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

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale 2. Approfondimento della motivazione 3. Rispetto del termine 4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 5. Indicazione dei termini nel provvedimento 6. individuazione del responsabile del procedimento	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Controllo 100% del rispetto dei termini procedimentali
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 1) riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici /comunitari Accordi con la Guardia di Finanza	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Convenzione stipulata o accordo formalizzato
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 4)Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento Consiglio comunale	Aggiornamento Regolamento sull'assegnazione di benefici economici, che fissa i criteri di attribuzione e quantificazione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 5)Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabile P.O./Responsabili UOA e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O. e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione	Responsabile P.O./Responsabili UO e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli

3. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996. (vedi allegato "A")

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 appare 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 e che sono stati censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente ". ***Quindi, operativamente, è stato fatto l'elenco dei procedimenti già censiti, con tutte le aree di attività, a questi sono stati applicati gli indici di valutazione di probabilità ed impatto di seguito indicati e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.***

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, è preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili di Settore, i quali hanno effettuato una ricognizione delle attività svolte nei propri settori che presentassero un rischio di fenomeni corruttivi almeno non irrilevante.

Una volta individuate le aree, è necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già implementate nell'Ente; a ciò si è proceduto, sempre con la collaborazione dei Responsabili di Settore, sulla base delle seguenti linee guida.

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esperienza delle persone addette al servizio**, che sanno se in passato vi sono state pressioni da parte degli utenti
- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente

basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	**2**	**3**	**4**
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.

IMPATTO	Serio	**4**	**8**	**12**	**16**
	Soglia	**3**	**6**	**9**	**12**
	Minore	**2**	**4**	**6**	**8**
	Marginale	**1**	**2**	**3**	**4**
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
	PROBABILITA'				

E' stato utilizzato un meccanismo che prevede tre fasce, secondo quanto segue:

- **da 1 a 3 rischio basso**
- **da >3 a 5 rischio medio**
- **da > 5 a 9 rischio alto.**

Questo approccio consente di concentrare le risorse disponibili per l'attività a contrasto con la corruzione nelle attività dove non solo c'è una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti, ma, qualora si verificassero, questi avrebbero effetti significativi.

Si riporta in allegato (allegato B), per ogni Settore in cui è articolato l'Ente, l'esito della valutazione.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	RISCHIO
Ufficio Urbanistica – Pianificazione urbanistica	9
Ufficio Urbanistica – Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	6
Ufficio Edilizia – Affidamento servizi e forniture	6
Ufficio Edilizia – Vigilanza e repressione abusivismo	4
Ufficio Edilizia – Sanatorie	4
Ufficio Edilizia – Sanzioni in materia edilizia	4
Ufficio Edilizia – Titoli abilitativi edilizi	4
Lavori Pubblici –Affidamento di lavori, servizi, incarichi e forniture	6
Ufficio Ambiente – Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	2
Ufficio Ambiente – Vigilanza e controllo del territorio	2
Ufficio Ambiente – Bonifica siti inquinati	2
Ufficio Patrimonio – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio	2
Ufficio Patrimonio - Espropri	2
AREA AA.GG. SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E SOCIALI	
Ufficio Segreteria – Ufficio Istruzione e Sociale – Affidamenti servizi e forniture	3
Ufficio Segreteria – Ufficio Istruzione e Sociale – Attribuzioni di vantaggi economici e concessioni in uso dei locali	2
Ufficio Istruzione e Sociale – Assegnazione alloggi e verifiche sulla permanenza dei requisiti	2
Ufficio Istruzione e Sociale – Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni, ausili finanziari a persone e ad enti pubblici e privati	2
Ufficio Istruzione e Sociale – Rilevazione morosità/evasione	2
Ufficio Cultura – Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni, ausili finanziari a persone e ad enti pubblici e privati	2
Ufficio Cultura – Autorizzazioni e concessioni sale, spazi e impianti sportivi pubblici ad associazioni e privati	2
AREA SERVIZI FINANZIARI	
Ufficio Finanziario – Affidamento servizi e forniture	2
Ufficio Finanziario – Tempistica dei pagamenti	2
Ufficio Tributi – Accertamento e verifica dell'evasione e dell'elusione	2
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
Servizi alla Persona e Vigilanza – Affidamento servizi e forniture	1
Ufficio Polizia Giudiziaria e Protezione Civile – Autorizzazioni e nulla-osta per gare sportive su strada	1
Ufficio Polizia Giudiziaria e Protezione Civile – Autorizzazioni per sosta o transito in zone vietate	1
Ufficio Polizia Giudiziaria e Protezione Civile –	

Occupazione temporanea del suolo pubblico	1
Ufficio Sanzioni Amministrative – Violazioni amministrative	1
U.R.P. e Servizi Demografici – Rilascio Carte d'Identità	1
U.R.P. e Servizi Demografici – Attestazione acquisto della cittadinanza italiana	1
U.R.P. e Servizi Demografici – Trasferimenti di residenza e cambi di indirizzo	1
Ufficio Sviluppo Economico – Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche	1
Ufficio Sviluppo Economico – Attribuzioni ei vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestiti da terzi	1

6. AZIONI PREVISTE

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine si ritiene opportuno che siano messe in atto le seguenti azioni:

5. Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni, e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione
6. Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione
7. Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata
8. Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante (c.d. *whistleblower*)
9. Programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica
10. Coordinamento del presente Piano con il ciclo della performance, mediante l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione di parte degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione

Le sopraindicate azioni sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi. Per le particolari attività, specificate nel presente Piano, per le quali, con riferimento alla valutazione del sopracitato rischio, si ritiene che la probabilità e l'impatto di episodi di corruzione sia più alta, verranno intraprese iniziative specifiche, anch'esse indicate nel presente Piano.

Come previsto dal comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redigerà una relazione annuale facente il punto sulle misure di prevenzione definite dal presente Piano e sul loro stato di attuazione, evidenziano in particolare le iniziative intraprese in materia di gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, incarichi, sanzioni e tutela del *whistleblower*.

7.MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO (DA 5 A 9)

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) 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;

- qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile P.O./Responsabile UOA;

b) 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;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente 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.
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, Legge 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;

d) 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;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

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

- 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.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) 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;

n) 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, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici,

prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);

o) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- 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 tempo medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabile P.O./Responsabili UOA ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 7 del gennaio 2013, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabile P.O., ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8.FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Unione Valdarno e Valdisieve, cui questo comune aderisce predisporrà, sotto la direzione del responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e dei singoli comuni, una proposta formativa sui temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento al personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione. Tale proposta formativa confluirà nel Piano della formazione predisposto annualmente dal comune a beneficio dei propri dipendenti.

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.

Sulla base degli esiti della valutazione del rischio, viene programmato un percorso formativo articolato su due livelli:

- ◊ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; consiste in una formazione di base riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento al contenuto del codice di comportamento e del codice disciplinare, nonché in un aggiornamento delle competenze individuali in materia di prevenzione della corruzione;

- ◊ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di settori all'interno dei quali vi siano aree a rischio, e ai dipendenti assegnati alle funzioni a rischio corruzione; consiste in una formazione sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché sulle tematiche settoriale, in relazione al ruolo svolgo da ciascun soggetto nell'amministrazione

Il responsabile della prevenzione provvederà con successivo proprio atto a individuare gli specifici fabbisogni formativi individuali, anche in considerazione dell'offerta formativa disponibile sul mercato.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con Delibera di Giunta comunale n. 1 del 13.01.2014, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rufina.

All'approvazione del Codice di ente si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione dei dipendenti, ai quali era stata fornita preventivamente una bozza di codice sulla quale formulare osservazioni.

All'entrata in vigore del Codice seguiranno iniziative di formazione sullo stesso e verranno modificati gli schemi tipo di atti amministrativi, ivi compresi i contratti, in uso presso questo Ente, in modo da tener conto delle prescrizioni introdotte dal codice nazionale e da quello di ente. Verranno altresì intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione,

delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

E' in fase di predisposizione apposita modulistica per la rilevazione di potenziali situazioni di conflitto di interesse, con riferimento all'attività di ufficio della generalità dei dipendenti, e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali in essere o di futura attribuzione; verrà altresì verificata l'insussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intendono conferire incarichi dirigenziali e gli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs 39/2013, nonché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

Nel corso del 2014, l'Ente provvederà inoltre a dotarsi di un apposito regolamento sugli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento a quelli vietati. Con riferimento in particolare all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, verranno impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli appalti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001

10. 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.

11. 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.

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 responsabile P.O. dell'ente.

Il responsabile di area 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, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabile P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di area 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. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne da' atto nel verbale di seduta.

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

12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nel Comune di Rufina sono presenti 2 Responsabili di Posizione Organizzativa con specifica competenza e professionalità per cui risulta di difficile attuazione la rotazione degli stessi.
Si prevede pertanto che per i procedimenti maggiormente a rischio corruzione, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

13. INCARICHI DI INCOMPATIBILITA', 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 area della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Area sono disposti dal Segretario Generale.

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 nè 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.

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.

14. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

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 responsabile P.O..

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.

15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. *whistleblower*)

Il dipendente che venisse a conoscenza di eventuali episodi di tentata o consumata corruzione, deve poter segnalare i fatti illeciti senza timore di ritorsioni. Per far questo devono essere approntate forme di segnalazione di illecito in grado di garantire al segnalante, qualora lo desiderasse, di rimanere anonimo.

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.

Date le dimensioni relativamente contenute di questo Ente, si ritiene che le segnalazioni debbano essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale di norma provvederà autonomamente alla verifica di quanto segnalato, senza l'ausilio di ulteriori

soggetti, fatte salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate. Al termine delle opportune verifiche, il Responsabile per la prevenzione della corruzione assumerà le iniziative ritenute, a seconda della situazione, più adeguate.

E' al momento in corso di valutazione la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione, basato sulla creazione di un account di posta elettronica anonimo, utilizzabile mediante la compilazione di un modulo *online* disponibile sul sito web dell'Ente, al quale tutti i dipendenti possano accedere senza poter essere identificati.

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine verranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto

Verranno infine adottate iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, sia mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del presente Piano, sia mediante l'invito alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, anche mediante l'utilizzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dello stesso modulo *online* a disposizione dei dipendenti sopracitato.

Rufina, lì 27 Gennaio 2014