



# Comune di Marliana

(Provincia di Pistoia)

## COPIA DELLA

### DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 3 DEL 27 gennaio 2017

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2017-2019. APPROVAZIONE**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **VENTISETTE** del mese di **GENNAIO** alle ore **15:30** nella Sede Comunale suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Stato
TRAVERSARI MARCO	Sindaco	Presente
DANESI FABIO	Vice Sindaco	Presente
CHELUCCI MARCO	Assessore	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 0

- Partecipa il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il Segretario Comunale **Segr. GIUSEPPE ZACCARA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
- Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

# DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 3 DEL 27/01/2017

## **OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019. APPROVAZIONE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di Piano di prevenzione della corruzione formulata dal Segretario Comunale sottoposta ai Responsabili delle Aree;

**Richiamata** la delibera n. 12/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali individuata nella Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione;

**Vista** la legge 7 agosto 1990 n.241;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art.49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge;

### **D E L I B E R A**

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

1. **DI APPROVARE** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione periodo 2017 - 2019 primo aggiornamento anno 2017" di cui alla L.190/2012 nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale;
2. **DI TRASMETTERE** copia del Piano alla Prefettura di Pistoia, al Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione, in virtù dell'eliminazione dell'obbligo di inoltrare al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Anac come da deliberazione n. 12 del 2015 e deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale è stato fornito l'indirizzo di pubblicare il Piano sul sito dell'Amministrazione non essendo ancora operativa la piattaforma Anac sulla quale effettuare la trasmissione;
3. **DI DISPORRE**, a cura del Responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" e la trasmissione ai Responsabili di posizioni organizzative e ai dipendenti;
4. **DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato normativo;
5. **DI COMUNICARE** l'adozione del presente atto ai Capigruppo Consiliari ai termini dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
6. **DI RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267, stante l'urgenza motivata dal rispetto dei termini previsti.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 3 DEL 27/01/2017

La Giunta Comunale, con separata votazione unanime, approva l'immediata esecutività del presente atto.

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

(Art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

## INDICE

### PREMESSA

#### PARTE PRIMA

- ART. 1 CONTENUTI GENERALI
- ART. 2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 3. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2017-2019
- Art. 4 TEMPI DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

#### PARTE SECONDA

- ART. 1 STRUTTURA DEL P.T.C.P.
- ART. 2 RISK MANAGEMENT
- ART. 3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO
- ART. 4 IL CONTESTO
- ART. 5 IL CONTESTO ESTERNO
- ART. 6 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE
- ART. 7 MAPPATURA DEI PROCESSI
- ART. 8 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI
- ART. 9 ANALISI DEI RISCHI
- ART. 10 PONDERAZIONE DEI RISCHI
- ART. 11 TRATTAMENTO DEI RISCHI

#### PARTE TERZA

- ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO
- ARTICOLO 2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI
- ARTICOLO 3 OBBLIGHI DELLA GIUNTA COMUNALE
- ARTICOLO 4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- ARTICOLO 5 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ARTICOLO 6 ORGANISMO DI VALUTAZIONE
- ARTICOLO 7 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.- REFERENTI PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ARTICOLO 8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
- ARTICOLO 9 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
- ARTICOLO 10 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO
- ARTICOLO 11 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI
- ART. 12 MONITORAGGIO
- ARTICOLO 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ARTICOLO 14 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
- ARTICOLO 15 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)
  - ARTICOLO 16 WHISTLEBLOWER
- ARTICOLO 17 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ
  - ARTICOLO 18 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
- ARTICOLO 19 ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
- ARTICOLO 20 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
- ARTICOLO 21 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI
- ARTICOLO 22 SOGGETTO PREPOSTO ALL'ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI NELL'ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

Allegato A MAPPATURA DEI RISCHI

## RELAZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

La L. n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione, sulla falsariga dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i cc.dd. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. Questa norma invero precisa *che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.*

Ciò in applicazione del principio costituzionale della personalità della responsabilità penale ai sensi dell'art. 27 C., nonché del brocardo "*societas delinquere non potest*".

La circostanza che, sia per le società che per le persone giuridiche pubbliche, vi sia una scissione fra il soggetto giuridico inteso come ente e l'autore materiale della violazione, ha imposto la necessità di modulare le varie ipotesi di responsabilità civile, penale ed amministrativa in maniera differente sia per gli enti di diritto privato che per quelli di diritto pubblico.

L'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto,

prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione, di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Quanto all'elenco delle attività a rischio corruzione, è rimessa ad ogni singolo ente l'indagine dei settori a rischio, al fine di preconstituire l'elenco delle attività da inserire nel piano. Sul punto il legislatore, al comma 9 lett. a) L. 190/2012, chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono in *re ipsa* a rischio corruzione. Trattasi di elenco non tassativo atteso che il comma 9 lascia impregiudicato l'esito della verifica del responsabile sulla sussistenza, all'interno dell'Ente, di ulteriori aree a rischio corruzione.

## **RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PRESO ATTO** di quanto previsto dal PNA approvato con delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, il sottoscritto Giuseppe Zaccara, Segretario Comunale e Responsabile della prevenzione della corruzione nel comune di Marliana, ritiene doveroso rappresentare quanto segue:

la predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione dovrebbe presupporre una "profonda conoscenza dell'organizzazione, nonché di come si configurano i fattori decisionali ed i fattori di rischio" (pag. 24 PNA);

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrebbe, pertanto, "avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento" (pag. 26 PNA);

A tal fine, è necessario procedere ad un aggiornamento del Piano al fine di rispettare le scadenze normative, precisando tuttavia che la circostanza che il legislatore imponga la medesima scadenza temporale per tale adempimento a tutti gli enti locali, indipendentemente dai mutamenti organizzativi e degli scenari politici, nonché dalla data di nomina del Responsabile della Prevenzione, non consente di predisporre un Piano preceduto da una concreta e oggettiva analisi del contesto, la cui complessità organizzativa e politica richiederebbe ben altri tempi di valutazione per addivenire ad opzioni di concreto miglioramento nell'assetto delle misure di contrasto alla corruzione e all'adozione delle relative azioni di prevenzione;

al fine di addivenire ad una realistica analisi del contesto interno ed esterno, infatti, occorrerebbe disporre di tutta una serie di informazioni che non è possibile acquisire per la ristrettezza dei tempi a disposizione, presupponendo un'analisi sulle "variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territori e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni" (Delibera Anac 12 del 2015, pag. 16).

La circostanza che il sottoscritto sia segretario titolare dal 1 gennaio 2017 non consente di effettuare valutazioni approfondite in vista dall'approvazione dell'aggiornamento annuale del piano anticorruzione. Certamente suddette valutazioni potranno essere effettuate a partire dal 2018 allorché sia maturata una conoscenza più approfondita del contesto interno ed esterno.



Tali circostanze non consentono di effettuare valutazioni ponderate relative allo stato di attuazione del precedente Piano né su eventuali necessità o modifiche da apportare allo stesso, mancando dati di riscontro oggettivo su eventuali fattori di criticità che richiederebbero, in primis, che chi effettua il monitoraggio e la rendicontazione sul livello di attuazione sia lo stesso soggetto che ha proposto le misure e che risulterebbe, pertanto, l'unico in grado di valutare eventuali scostamenti riscontrati in itinere rispetto alle previsioni ed in relazione allo specifico contesto organizzativo.

Solo in presenza di un periodo di osservazione quanto meno annuale la valutazione sull'efficacia del Piano potrebbe essere realistica ai fini di un adeguamento che non sia solamente formale, ma tale possibilità risulta preclusa dall'obbligo di rispettare una data identica per tutti gli enti locali, anche nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione sia stato nominato da pochi giorni, come nella presente fattispecie.

Per addivenire ad una stesura del Piano che sia in grado di fornire misure realistiche e coerenti con l'assetto del singolo Ente, occorrerebbe adottare azioni sinergiche finalizzate ad un'auto-analisi organizzativa adeguata alle strutture e alle misure da porre in essere, attività preliminare che richiederebbe uno screening del contesto assolutamente incompatibile con i ristretti tempi a disposizione, dovendosi ancora approfondire la natura e la tipologia delle eventuali azioni intraprese in passato.

Pertanto, il 2017 costituisce per il Responsabile del Piano e per gli organi di indirizzo politico, nonché per tutti gli attori coinvolti nel processo di condivisione delle scelte organizzative, il primo momento di valutazione utile a tal fine, in quanto al momento mancano tutti i dati e le informazioni propedeutici alla stesura di un Piano diverso da quello proposto, che comunque appare a struttura particolarmente analitica ed articolata nella sua precisione;

Sin da ora si ribadisce la necessità che ogni settore individui specifici responsabili di procedimento, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, al fine sia di condividere in maniera partecipata le decisioni nei procedimenti a contenuto maggiormente discrezionale, rendendole maggiormente ponderate, sia di evitare errori individuali dovuti a sovraccarico lavorativo e alla fretta di provvedere.

In generale, la duplicazione delle risorse umane interessate nei vari procedimenti (responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento) costituisce un efficace ostacolo a fenomeni di accentramento di potere e rende più difficile il proliferare di fenomeni corruttivi.

**La proposta di Piano di prevenzione della corruzione formulata dal Segretario Comunale è stata sottoposta ai Responsabili delle Aree ;**

**con avviso la proposta di Piano è stata affissa all'albo pretorio dell'ente e pubblicata sul sito, senza che pervenissero osservazioni/pervenute osservazioni;**

**RICHIAMATA** la delibera n. 12/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali individuata nella Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n.241;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rilasciati ai sensi dell'art.49, comma 1, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

### **Il Responsabile della Prevenzione della corruzione**

#### **PROPONE ALLA GIUNTA**

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. **DI APPROVARE** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione periodo 2017 -2019 primo aggiornamento anno 2017" di cui alla L.190/2012 nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale.

2. **DI TRASMETTERE** copia del Piano alla Prefettura di Pistoia, al Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione, in virtù dell'eliminazione dell'obbligo di inoltrare al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Anac come da deliberazione n. 12 del 2015 e deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale è stato fornito l'indirizzo di pubblicare il Piano sul sito dell'Amministrazione non essendo ancora operativa la piattaforma Anac sulla quale effettuare la trasmissione.

3. **DI DISPORRE**, a cura del Responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, sezione "Amministrazione trasparente" e la trasmissione ai Responsabili di posizioni organizzative e ai dipendenti.

4. **DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato normativo.

5. **DI RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267, stante l'urgenza motivata dal rispetto dei termini previsti

#### **PREMESSA**

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è il seguente:

a) legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

b) decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità, di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;

c) decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ss.mm.ii.;

d) decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante : “disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificato dal decreto 96/2016”;

e) DPR 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”;

f) decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;

g) D. Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Marliana (Pt).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Marliana.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, come modificato dal d. 97/2016, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedeva l’obbligo per le Pubbliche

Amministrazioni di dotarsi di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), di norma inserito come sezione nel Piano di prevenzione della corruzione.

Tale obbligo risulta di fatto superato dalla modifica introdotta all'art. 10 dal D. Lgs. 97/2016, che ha espressamente abrogato i commi che prevedevano l'obbligo di redigere un Piano per la Trasparenza, sostituendoli con l'obbligo, per l'Ente, di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'[articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012](#), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto predetto.

Pertanto, il Piano avrà ad oggetto esclusivamente la disciplina della prevenzione della corruzione, dovendosi ritenersi etero-integrato automaticamente dal rinvio recettizio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016.

In occasione del presente aggiornamento il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione fa riferimento al periodo 2017/2019, prevedendo, in ottemperanza alle disposizioni di legge che il Piano triennale della Trasparenza e l'integrità venga sostituito da un'apposita sezione dedicata alla trasparenza all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; all'interno del predetto Piano viene contestualmente previsto il Piano della formazione (2017/2019).

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il presente piano è stato redatto dal Segretario comunale.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016.

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli, uno centrale, realizzato principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed un secondo decentrato, da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione restrittiva è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in un senso più ampio rispetto a quello penalistico, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a

prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del PTPC e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa ha un'accezione ampia, comprensiva 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 più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

In altre parole costituiscono fenomeni corruttivi:

A) i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);

B) tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;

C) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;

D) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'eterno dell'amministrazione;

E) qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto rilevanti obblighi in materia di trasparenza, che costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco; questa è la conclusione cui è pervenuta anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12/2014.

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- A) l'analisi del rischio corruttivo (da intendersi come sopra meglio specificato);
- B) la valutazione del rischio;
- C) l'individuazione di adeguati interventi organizzativi, commisurati alle risultanze dell'analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell'amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;
- D) la modifica degli interventi organizzativi in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.

Si tratta di un'attività continua che si perpetua ciclicamente sulla base delle mutate esigenze e delle nuove informazioni acquisite. Non si tratta di un'attività una tantum.

Il successo del PTPC dipende dal consenso che si sviluppa attorno alle misure in esso contenute, dalla accettazione delle misure di prevenzione e dalla loro promozione da parte di tutti gli attori coinvolti.

Gli attori coinvolti sono:

- A) il vertice politico dell'Amministrazione;
- C) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);
- D) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l'RPC);
- E) Il Responsabile della Trasparenza;
- F) I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 97/2016;
- G) I Referenti della Prevenzione della Corruzione;

- H) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;
- I) tutti i dipendenti comunali;
- L) L'Organismo di valutazione;

## **PARTE PRIMA**

### **ART. 1 CONTENUTI GENERALI**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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 più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;



- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **ART. 2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici del Comune di Pignataro Maggiore in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

- **A) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **B) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **C) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;**
- **D) indicare le azioni e le misure di contrasto** finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- **E) promozione di maggiori livelli di trasparenza** attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nel dettaglio si ritiene di pubblicare oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:

- **Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili).** Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili F) detenuti (e non solo posseduti) a prescindere dai canoni locativi o di affitto.
- **Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)** Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link *Altri contenuti* sottosezione *Atti amministrativi delle posizioni organizzative* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**F) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.** La Corte Costituzionale, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Pertanto, ogni provvedimento deve menzionare il percorso

logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

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 a 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 che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare 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

**G) *Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa***

nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte.

**ART. 3 PROCEDIMENTO ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2017-2019**

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 L. n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale pro-tempore con decreto sindacale n. del \_\_\_ pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione di primo livello "*Altri contenuti-Corruzione*".

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.

Il presente piano non è stato elaborato tenendo conto degli apporti forniti dai Responsabili di Servizio in considerazione della fusione dei comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio,

decorrente dal 1 gennaio 2017, stante la quale la struttura organizzativa è stata rivista e con essa le attribuzioni relative alle posizioni organizzative chiamate ad esercitare le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/2000. Particolare rilevanza, pur nella ristrettezza della tempistica imposta dalle norme in materia di anticorruzione, è stata conferita alla fase di consultazione pubblica.

Il presente P.T.P.C. è presentato al Commissario prefettizio nel mese di gennaio 2017 alla fine del periodo di pubblicazione sul sito web dell'Ente per invitare gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

Il Piano approvato definitivamente dalla Giunta Comunale verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti-Corruzione*".

#### **ART. 4. TEMPI DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

A regime, si prevede che: .

- 1) I Responsabili di Servizio trasmettano entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.
3. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
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.
6. Per quanto ripetutamente esposto in premessa, le scadenze previste per l'entrata a regime del Piano quest'anno non possono essere rispettate a causa delle scadenze normative.

## **PARTE SECONDA**

### **ART. 1 STRUTTURA DEL P.T.P.C.**

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò 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.):

- individuazione delle aree a rischio corruzione;
- determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
- individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);
- individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
- definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

## **ART. 2 RISK MANAGEMENT**

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 PPAA, 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:

**ART. 3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

<b>Comunicazione</b>  <b>e</b>  <b>Consultazione</b>
--

<b>1. Definizione del contesto</b>
<b>2. Valutazione del rischio</b>
2.1. Identificazione
2.2. Analisi
2.3. Ponderazione
<b>3. Trattamento del rischio</b>

<b>Monitoraggio</b>  <b>e</b>  <b>riesame</b>
---

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

#### **Art. 4 IL CONTESTO**

L’Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all’analisi del contesto, che presuppone un’attività attraverso la quale sia possibile far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa 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 2017-2019 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

#### **ART. 5 IL CONTESTO ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del contesto nel quale l’Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (al proprio interno), anche al fine di individuare le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori di interesse e i rappresentanti di interessi esterni” (Delibera Anac 12 del 2015, pag. 16).

**Il contesto esterno non presenta particolari problematiche legate a fenomeni di criminalità organizzata, né presenta particolari problematiche connesse a reati comuni. Certamente la debolezza economica attuale del contesto della Montagna Pistoiese può presentare dei rischi in termini di infiltrazione di realtà economico-criminali su cui, tuttavia,**

**l'Amministrazione comunale quasi nulla può fare. Ovviamente con il supporto degli organi preposti (forze dell'ordine, Procure competenti) occorrerà conoscere tali, eventuali, fenomeni onde evitare che si riflettano sulla ordinaria vita amministrativa del Comune.**

#### **ART. 6 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/2015 e con il P.N.A 2016.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha 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.

La struttura organizzativa si articola nei seguenti Servizi:

- Area Servizi Finanziari, tributi, personale, affari generali, servizi sociali e pubblica istruzione;
- Area Polizia Municipale, protezione civile, servizi demografici;
- Area Urbanistica ed ecologia, Edilizia residenziale pubblica, trasporto pubblico locale, SUAP;
- Area LL.PP., gestione del territorio, gestione del patrimonio.

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 p.t., è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. del .

#### **ART. 7 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 costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene 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 Marliana è dotato di una *"mappatura dei processi"* sufficientemente articolata e che, comunque, non può essere migliorata in questa sede per quanto esplicitato in premessa.

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

## **ART. 8 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; pur in mancanza di completa mappatura dei processi 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.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata, come si evince dal Piano per la Prevenzione della corruzione approvato nel gennaio 2016, dal precedente Segretario Comunale che, in qualità di RPC si è consultato e confrontato con i Responsabili titolari di P.O. per il Servizio di rispettiva competenza con l'Organismo di Valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.



Agli stessi non può che farsi riferimento per le motivazioni già ampiamente rappresentate in precedenza.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico da prevenire” sono riportati nell’allegato 1) al presente PTPC.

## **ART. 9 ANALISI DEI RISCHI**

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile;
---------------------------------------	---

	5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

#### **ART. 10 PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>DA 1 A 5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>DA 6 A 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>DA 16 A 25</b>

#### **ART. 11 TRATTAMENTO DEI RISCHI**

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

## **PARTE TERZA**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della L. 190/2012 si prefigge i seguenti fini:

- *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- *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;*
- *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;*

- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale dei Servizi maggiormente esposti al rischio corruzione.*

## **ARTICOLO 2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

## **ARTICOLO 3 OBBLIGHI DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **ARTICOLO 4 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 L. n. 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale 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 Comunale*).

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 in considerazione della disponibilità delle risorse finanziarie e professionali presenti, 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 5 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 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;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Servizio e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, 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;
- 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, sentiti i responsabili di servizio.
- può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, in caso di riscontrata criticità, di dare per iscritto specifica motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
- propone, secondo le linee di indirizzo degli organi politici e d'intesa con i Responsabili dei servizi, gli aggiornamenti al presente piano;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 6 ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

L'Organismo di Valutazione coadiuva il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili titolari di P.O. è altresì collegata all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

## **ARTICOLO 7 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.- REFERENTI PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. In considerazione della complessità organizzativa dell'Ente, dovuta alla necessità di provvedere ad un numero eccessivo di adempimenti con penuria di personale a disposizione nonché di evitare che il proliferare normativo causi una paralisi dell'azione amministrativa, ogni responsabile titolare di P.O. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il Settore di cui ha la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Tale opzione risponde altresì alla ponderazione del contesto esterno, particolarmente problematico, come evidenziato nell'apposita sezione del Piano.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile titolare di P.O., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegata al presente Piano, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- collaborazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- 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;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi

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

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale integrano gli obiettivi del ciclo della performance.

### **ARTICOLO 8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In base al P.N.A. approvato con delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, l'attuazione della rotazione non deve essere foriera di disfunzioni e malfunzionamenti.

Pertanto, la stessa deve essere tale da non disperdere le professionalità acquisite ed evitare che il tempo necessario per la formazione specifica sia tale da paralizzare l'attività dell'Ente, in considerazione dell'iper-produzione normativa del nostro Paese.

Laddove la rotazione non sia possibile per la presenza di vincoli oggettivi, occorre la previsione da parte del responsabile di servizio di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, per evitare la c.d. "segregazione delle funzioni".

Tuttavia, occorre correlare l'esigenza della rotazione con quella, di rango primario ex art. 97 C., di "assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico". (PAG. 37 PNA)

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.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto ad adottare misure equipollenti al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Si riportano, a tal fine, i suggerimenti operativi contenuti nel P.N.A. *"Per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, si suggerisce ai titolari dei servizi di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria"*.



## **ARTICOLO 9 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 (o PEG) e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategica di prevenzione della corruzione adottata.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili, 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 (PEG). 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 ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i responsabili titolari di P.O. ed i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi da effettuare nel corso del triennio 2017-2019, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2016-2018 e confermata per questo anno in mancanza di dati dai quali desumere l'eventuale criticità di alcuni aspetti.

## **ARTICOLO 10 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 le seguenti:

- *autorizzazione o concessione;*
- *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 50/2016;*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
- *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *incarichi e nomine;*
- *affari legali e contenzioso;*
- *smaltimento rifiuti;*
- *pianificazione urbanistica;*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- *Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.);*
- *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;*
- *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00;*
- *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in proroga, deroga o somma urgenza;*
- *Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni;*
- *Gestione del patrimonio;*
- *Attività sanzionatoria;*
- *Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi legali e sentenze esecutive;*
- *Emissione mandati di pagamento;*
- *Attività di accertamento tributario;*

- *Affidamenti di incarichi professionali;*
- *Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;*
- *Acquisizione del personale;*
- *Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;*
- *Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni ;*
- *Attività di pianificazione urbanistica;*
- *Attività di trattamento rifiuti.*

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

### **ARTICOLO 11 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI 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, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione:

<p><b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b></p>	<p>- 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, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.</p>
<p><b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b></p>	<p>-con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;          -motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p>
<p><b><u>c) nella redazione degli atti</u></b></p>	<p>-attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento</p>
<p><b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b></p>	<p>- pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da</p>

	allegare all'istanza
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	-comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune
<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 per le procedure in economia; -privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare e dare conto della 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; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

## **ART. 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 effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità

amministrativa, che verranno svolti con cadenza semestrale dall'adozione del presente provvedimento, 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.

### **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.

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.

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

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.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili titolari di p.o. e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **ARTICOLO 14 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO 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. Il RPC formula la segnalazione riguardante la sua posizione 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.

#### **ARTICOLO 15 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 e di procedimento 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 gli adempimenti consequenziali.

## **ARTICOLO 16 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 nonché all'accesso generalizzato ex D. Lgs. 97/2016.

4. Nel corso del dell'anno 2016 è stata attivato un software idoneo alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, in attesa che l'Anac istituisca apposita piattaforma open source ai sensi di quanto previsto a pag. 37 del PNA.

### **ARTICOLO 17 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 D. Lgs n. 39/2013 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di P.O.

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

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile del servizio che conferisce l'incarico, 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 18 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti

Locali 11.04.2008 costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **ARTICOLO 19 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.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato A) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, ove possibile annuale.

Ogni Responsabile di Servizio è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A) e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato.

## **ARTICOLO 20 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il P.N.A. detta come indicazione operativa di massima la concentrazione in capo al medesimo titolare del ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza..

Avvalendosi, tuttavia, della facoltà, riconosciuta dal D. Lgs. 33/2013 art. 43 e da ritenersi tuttora vigente nonché gerarchicamente sovraordinata, in quanto prevista da norma avente rango primario, l'organo di indirizzo politico (in questo caso il Commissario prefettizio) ritiene necessario separare le funzioni di RPC, attribuite con decreto al Segretario, da quelle di Responsabile della Trasparenza che sono attribuite, ai singoli responsabili di posizione organizzativa i quali, pertanto, saranno chiamati ad assicurare quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs n. 33/2013 (*"...controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e,*

*nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione").*

Tale scelta appare inevitabile corollario dell'obbligo di garantire l'invarianza della spesa, imposto dal legislatore, che non consente di potenziare l'apparato a supporto del Responsabile della Prevenzione.

Per altro, il Responsabile predetto risulta presente in ufficio solo per due giorni alla settimana, con la conseguenza che onerarli di entrambe le funzioni significherebbe causare una paralisi dell'attività amministrativa anche in considerazione del proliferare normativo sugli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato, che richiederebbero un ufficio deputato ad hoc, per ovvi motivi incompatibile con il tempo e le molteplici funzioni del Segretario Comunale nonché R.P.C.;

Conseguentemente, in considerazione dello scenario organizzativo interno ed esterno, particolarmente turbolento come si evince dalla relazione del Ministro dell'Interno alla presidenza della Camera dei Deputati, appare indispensabile evitare il sovrapporsi delle funzioni al fine di non pregiudicare la concreta attuazione di entrambe le discipline (sull'anticorruzione e sulla trasparenza);

Pertanto, resta in capo al titolare dell'Area Amministrativa il ruolo di Responsabile della Trasparenza;

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

-improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;

-informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

-definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

## **ARTICOLO 21 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 modificato dall'art. 10 D. Lgs. 97/2016.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

#### **ARTICOLO 22 SOGGETTO PREPOSTO ALL'ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI NELL'ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è la Ing. Francesca Nobili, a cui spetta il compito dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai fini dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo che sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

**Allegato A MAPPATURA DEL RISCHIO**

**Si premette che la decorrenza del semestre per il controllo sulle predette attività si intende dalla data di adozione del Piano.**

<b>AREA DI RISCHIO 1</b>	
<b>Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>

<p>-Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo;</p> <p>- Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo;</p> <p>- Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività (S.C.I.A. ecc.)</p>	<p>- Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo;</p> <p>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium;</p> <p>- Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.;</p> <p>- Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;</p> <p>- Per ciascun procedimento, predisposizione di un elenco dei documenti prodotti dal richiedente e/o acquisiti di ufficio durante l'istruttoria che dovranno essere siglati e datati dal Responsabile del Procedimento e/o del Provvedimento;</p> <p>- Per ciascuna tipologia di procedura, redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco delle istanze e/o dichiarazioni recante il numero di acquisizione al protocollo delle stesse e dei provvedimenti che le definiscono con l'indicazione del termine previsto dalla legge e del tempo effettivamente occorso per la conclusione del procedimento.</p>
--	--

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità  
VMP x VMI = VCP  
3x4 = 12  
**MEDIA**

**Pareri / controlli preventivi**

**NO**

**Attività di indirizzo**

**NO**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

- **Tutti le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 2**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
-----------------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza;</li> <li>- Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato;</li> <li>- Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza;</li> <li>- Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni.</li> <li>- La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti</li> <li>- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</li> <li>- Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto)</li> <li>- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.</li> <li>- Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto e di eventuali proroghe.</li> </ul>
--	--

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio  
VMP x VMI  
4x5 = 20  
**ALTA**

**Pareri / controlli preventivi**

**NO**

**Attività di indirizzo**

**NO**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**Area Affari Generali, Demografici, commercio e gare.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 3**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
-----------------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico;</li> <li>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia);</li> <li>- Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato operatore economico sia in sede di predisposizione del bando di gara che nella fase della valutazione delle offerte;</li> <li>- Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento.</li> <li>- Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni.</li> <li>- La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti;</li> <li>- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;</li> <li>- Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</li> <li>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</li> <li>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</li> <li>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</li> <li>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li> <li>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</li> </ul> </li> <li>- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata attestazione circa le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</li> <li>- Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera;</li> <li>- Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento<sub>4,5</sub> e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti</li> </ul>
---	---



**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione  
complessiva del  
rischio  
VMP x VMI  
4x5 = 20  
ALTA

Pareri / controlli preventivi

Attività di indirizzo

NO

NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

**Area Affari Generali, Demografici, commercio e gare. (solo se tali procedure di affidamento non risultino trasferite o delegate ad altro soggetto: es. Unione dei Comuni, Provincia o accordo consortile).**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 4**

**Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga, proroga o somma urgenza**

Criticità potenziali	Misure Previste
- Assenza dei presupposti e delle condizioni per procedere in deroga o con somma urgenza ovvero fraudolenta creazione e/o rappresentazione della sussistenza degli stessi. - Preventiva individuazione del affidatario; - Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;	- Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente. - Per ciascuna tipologia di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto.

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione  
complessiva del  
rischio  
VMP x VMI  
4x5 = 20  
ALTA

Pareri / controlli preventivi

Attività di indirizzo

NO

NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

- Tutte le aree.

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 5**  
**Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni**

criticità potenziali	misure previste
- Individuazione discrezionale dei beneficiari; - Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. - Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti.	- Regolamentazione della procedura di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); - Nel provvedimento di concessione, puntuale indicazione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; - Tempestiva pubblicazione nell'apposito link "Amministrazione Trasparente" - Per ogni pratica di concessione, redazione di una scheda di sintesi con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità  
**VMP x VMI = VCP**  
**3x5 = 15**  
**MEDIA**

**Pareri / controlli preventivi**

**NO**

**Attività di indirizzo**

**SI**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

- **Tutte le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 6**  
**Gestione del patrimonio**

Criticità potenziali	Misure previste
- Discrezionalità nella determinazione del canone di concessione o di locazione; - Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; - Indebita previsione di rinnovi taciti; - Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore.	- La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili); - Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità  
 VMP x VMI = VCP  
 3x4 = 12  
 MEDIA

**Pareri / controlli preventivi****Attività di indirizzo****NO****SI**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

**Area urbanistica, edilizia, patrimonio e servizi al territorio.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 7****Attività sanzionatoria**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
- Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di esercizio abusivo del commercio e di qualsiasi altra attività per la quale è richiesto un titolo abilitativo o concessorio. - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento dell'illecito (contestazione, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio	- Predisposizione di un report circa l'attività svolta in materia di accertamento di illeciti da parte dell'Ufficio competente ad effettuare i controlli. - Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>	<b>Pareri / controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCP</b>		
<b>3x4 = 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

- **Tutti le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 8**  
**Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture**

Criticità potenziali	Misure previste
- Mancata e/o non completa verifica della regolarità della prestazione; - Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; - Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; - Attestazione delle somme impegnate e della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; - Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare;

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI 4x5 = 20</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

- **Tutti le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 9**  
**Emissione di mandati di pagamento**

Criticità potenziali	Misure previste
- Pagamento di somme non dovute. - Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - Mancata verifica Equitalia - Pagamento dei crediti pignorati - Violazioni delle norme e dei principi contabili in materia di spesa (distrazione di fondi, emissione di mandati in mancanza di titoli giustificativi o in favore di soggetti diversi da quelli aventi titolo	- Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determinazioni; - Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile sulle procedure di spesa; - Informatizzazione delle procedure; - Verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri / controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI 4x5 = 20</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**Area bilancio e tributi.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 10**  
**Attività di accertamento tributario**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario; - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario	- Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta in materia di accertamento con l'indicazione per ogni posizione degli atti successivi della procedura ivi compreso l'eventuale provvedimento di annullamento in autotutela.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri / controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI 3x4= 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

- **Area bilancio e tributi.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 11**  
**Affidamento di incarichi professionali**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
-----------------------------	------------------------

<p>- Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>- Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione;</p> <p>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p>	<p>- Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente;</p> <p>- Comunicazione all'Organo di Revisione se richiesto, in relazione al valore dell'incarico attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</p> <p>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</p>
--	---

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		
<b>MEDIA</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

- Tutti le aree.

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati**

Criticità potenziali	Misure previste
<p>-Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati;</p> <p>-possibile esistenza d situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente;</p>	<p>- Attestazione da parte dei Responsabili e/o dai Legali coinvolti nel procedimento di mancanza di conflitto di interessi.</p> <p>- Indicazione espressa nel provvedimento di approvazione dell'iter logico che ha portato alla determinazione del valore;</p> <p>-Pubblicazione dell'elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati con le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- nominativo del responsabile del procedimento e della controparte;</li> <li>- estremi del provvedimento di approvazione;</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3x4 = 12		

<b>MEDIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
--------------	-----------	-----------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

- **Tutti le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

<b>AREA DI RISCHIO 13</b>
<b>Acquisizione del personale</b>

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> <li>- elusione vincoli normativi</li> <li>- elusione vincoli di spesa</li> <li>- contiguità tra componenti commissione e concorrenti</li> <li>- inconfiribilità componente commissione</li> <li>- inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</li> <li>- mancanza dei requisiti professionali</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile dell'area e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area a cui la risorsa è destinata</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> <li>- dell'incarico componente della commissione esaminatrice</li> <li>- dell'assenza conflitto di interesse</li> <li>- del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>- del rispetto dei vincoli di spesa</li> <li>- della conferibilità dell'incarico di componente commissione</li> <li>- dell'adeguatezza dei criteri di accesso dei requisiti professionali</li> <li>- del rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP 3x4 = 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**  
**Area personale e scuola.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

<b>AREA DI RISCHIO 14</b> <b>Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</b>
--

Criticità potenziali	Misure previste
- Mancanza di precisa e puntuale regolamentazione in materia di fruizione dei servizi a domanda individuale - Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale - Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti - Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - Appropriazione delle somme versate - mancato versamento nelle casse comunali: - Determinazione del tariffa in misura inferiore a quella prevista al fine di favorire determinati soggetti	- Accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese dagli utenti - verifica degli incassi - Report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, all'Organo di Revisione e all'Organismo di Valutazione - Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente".

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>3x4 = 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**  
**Tutte le aree.**

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

<b>AREA DI RISCHIO 15</b> <b>Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni</b>
--

Criticità potenziali	Misure previste
----------------------	-----------------



- Mancata effettuazione dei controlli - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - Disomogeneità nelle valutazioni	-Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia -procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
---	--

#### GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

#### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- Tutti le aree.

#### Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

### AREA DI RISCHIO 16 Attività di pianificazione urbanistica

Criticità potenziali	Misure previste
- Discrezionalità circa la definizione e/o l'attuazione della pianificazione urbanistica generale ed attuativa anche in deroga.	-Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia -Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione; -Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)

#### GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

#### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Area urbanistica, edilizia, patrimonio e servizi al territorio.

#### Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.

### AREA DI RISCHIO 17 Attività di trattamento rifiuti

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
-Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non); -Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento; -Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità); - Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore.	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare; - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento - estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore - controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza - controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

#### **GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>	<b>Pareri / controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCP</b>		
<b>5 x 5 = 25</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

#### **Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

**Area programmazione, progettazione, esecuzione LL.PP.;, espropri, ambiente e protezione civile.**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa.



# COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

*SEG\_COM Ufficio del Segretario Comunale*

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019. APPROVAZIONE**

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, visto l'art. 49 del Decreto 18.08.2000, n. 267

E S P R I M E

il PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.

Marliana, 27.01.2017

SEGRETARIO COMUNALE

***F.to Segr. Giuseppe ZACCARA***



Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Marco TRAVERSARI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Segr. Giuseppe ZACCARA

---

**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**

(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marliana, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Segr. Giuseppe ZACCARA

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D. Lgs. 267/2000).

Marliana, li 02/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Segr. Giuseppe ZACCARA

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 02/02/2017 al 17/02/2017, come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marliana, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Segr. Giuseppe ZACCARA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Addì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Segr. Giuseppe ZACCARA

---

Trasmessa al settore: [ ] Finanziario/Tributi/Affari Generali/Servizi Sociali/Personale/Pubblica Istruzione  
[ ] Polizia Municipale/Commercio e Attività Produttive/Caccia, Pesca, Agricolt./  
Protezione Civile/Servizi Demografici/Cultura, Turismo, Sport  
[ ] Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia/Trasporto Pubblico Locale/Edilizia  
Residenziale Pubblica/Sportello Unico Attività Produttive  
[ ] Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del Patrimonio/Lavori Pubblici