

**COMUNE DI MONTEPULCIANO**



APPROVATO CON D.G.C. N. 21 DEL 30 gennaio  
2017

# INDICE

Art. 1 <i>Premessa</i> .....	pag. 2
Art. 2 <i>L Aree e le attività particolarmente esposti alla corruzione</i>	pag. 2
Art. 3 <i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 4
Art. 4 <i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 12
Art. 5 <i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 13
Art. 6 <i>I compiti dei dipendenti</i> .....	pag. 14
Art. 7 <i>Monitoraggio flusso della corrispondenza</i> .....	pag. 15
Art. 8 <i>I compiti dei dirigenti</i> .....	pag. 15
Art. 9 <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i> .....	pag. 17
Art. 10 <i>Responsabilità</i> .....	pag. 17
<i>Cronoprogramma</i> .....	pag. 18

## **Art. 1 – Premessa**

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del

Sindaco n° 9932 del 3 aprile 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il

medesimo rischio;

non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in

settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 – Le Aree e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

### **2.1 Individuazione delle Aree a rischio**

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

B) 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 d.lgs. n. 163 del 2006;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario

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

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

- ~~1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an~~
- ~~2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato~~

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

ULTERIORI AREE

**Gestione controlli e relative attività**

**Redazione strumenti urbanistici**

**Riscossione, Accertamenti, Ruoli, Controlli documenti contabili .....**

## **2.2 La mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici. Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: 2 "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato ".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C." il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei soggetti indicati al punto 2, che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi".

## **2.3 Gestione del rischio**

### **2.3.1 Principi per la gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013.

### **2.3.2 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;
- consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

### **2.3.3 La valutazione del rischio**

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	3 = medio
3 = probabile	5 = alto
4 = molto probabile	
5 = altamente probabile	

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA $> 0 \leq 3$	BASSO
INTERVALLO DA $> 3 \leq 6$	MODERATO
INTERVALLO DA $> 6 \leq 9$	RILEVANTE
INTERVALLO DA $> 9 \leq 12$	ELEVATO
SUPERIORE A 12	CRITICO

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

#### 2.4. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Le MISURE ULTERIORI adottate per ogni rischio vengono indicate nelle “SCHEDE di valutazione del rischio”.

### **Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all’art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

#### **Misure di contrasto: I controlli**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
<b>Controllo di gestione</b>	<b>Annuale</b>	<b>Area Finanziaria</b>	<b>Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene</b>



			<b>con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)</b>
--	--	--	--

Controllo di regolarità	Ogni tre mesi	Area Finanziaria	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Area Finanziaria	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Area Finanziaria	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

<p>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</p>	<p>Informazione trimestrale</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il responsabile unico del procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</li> </ul> <p>Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.</p>
--	---------------------------------	--------------------------	--

### Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
<p>Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza sul sito webb</p>	<p>Annuale</p>	<p>Il Piano Trasparenza forma parte integrante del Piano prevenzione corruzione RPCT Tutti i Dirigenti</p>	<p>Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza</p>



Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Ufficio Personale	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	RPCT	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Dirigenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Dirigenti e Ufficio Trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa SPIC Ufficio Protocollo</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>/</p>
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun responsabile di Area;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti e Ufficio Trasparenza</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>

<p> <b>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p> <b>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</b> </p>	<p> <b>Tutti i Dirigenti</b> </p>	<p> <b>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</b> </p>
---	--	-----------------------------------	---

## Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

### 1) Dirigenti

Rotazione, ove possibile, stante le caratteristiche organizzative dell'Ente e le esigenze di funzionamento, ogni tre anni di tutti i Responsabili di Area, con esclusione del dirigente del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini degli incaricati e delle esigenze organizzative.

L'eventuale rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione le Aree più a rischio. Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i dirigenti delle Aree immediatamente meno a rischio.

### 2) Dipendenti

Rotazione, ove possibile, ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D e/o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

L'eventuale rotazione potrà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale), se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Area, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti), se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Aree, e osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D e/o C (escluso Farmacista);
- b) Il Segretario Generale, su richiesta della Giunta Comunale, concorderà la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del



Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

- c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente nelle attività assegnate.

### **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 334 del 20/12/2012);
- regolamento per il servizio ispettivo del Personale (da approvare)
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;

- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

modifica entro 31 dicembre dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

#### **Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in alternative corsi organizzati da ANCI o privati;
- 2) di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, potranno essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, valutando preliminarmente le implicazioni e le azioni di controllo sull'attività svolta tramite il NUCLEO di Valutazione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, sulla base delle relazioni da parte di ciascun Responsabile di AREA P.O. , la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area;



- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **Art. 6 – I compiti dei Dipendenti**

**I Responsabili di Area P.O. (Dirigenti) sono direttamente responsabili per la gestione e l'attuazione di tutti gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e pubblicazione che attengono alle attività, uffici e servizi di competenza.** I dipendenti destinati a operare in Aree e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, le particolari posizioni e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive

modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### ***Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza***

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### ***Art. 8 – I compiti dei Dirigenti***

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente

piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.



### **Art. 9 – *Compiti del Nucleo di Valutazione***

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato delle Posizioni Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 10 – *Responsabilità***

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

## CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Annualmente</b>	Controllo di gestione	Dirigente Area Finanziaria
<b>Trimestralmente</b> (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Dirigente Area Finanziaria
<b>Trimestralmente</b> (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Area Finanziaria
<b>Immediato</b>	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Area Finanziaria
<b>Annuale</b>	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Ufficio Personale
<b>Trimestralmente</b> (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti
<b>Semestralmente</b> (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti
<b>Trimestralmente</b> (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Tutti i Dirigenti
<b>Prima della nomina della Commissione</b>	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Ufficio Personale
<b>Annuale</b>	Il Piano per la Trasparenza forma parte integrante del Piano prevenzione corruzione.	Tutti i Dirigenti
<b>Annuale</b>	Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Ufficio Personale

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti
<b>semestralmente</b>	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Tutti i Dirigenti
<b>Tempi diversi indicati nel Decreto</b>	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Dirigenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Costante</b>	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Dirigente Amministrativo SPIC Ufficio Protocollo
<b>Costante</b>	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Dirigenti Ufficio Trasparenza

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<p><b>Annualmente</b> (31 gennaio)</p>	<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>ai Dirigenti del Referenti</p>
<p><b>15 dicembre</b> di ogni anno</p>	<p>Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione (Ove necessario adeguamento)</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).</p>
<p><b>31 gennaio</b> di ogni anno</p>	<p>Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>Giunta Comunale</p>
<p><b>30 novembre</b> di ogni anno</p>	<p>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.</p>	<p>Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>



DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>31 gennaio</b> di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione  (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
<b>Semestrale</b> luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 marzo</b> di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)



DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<p><b>anno 2016 per i dirigenti</b></p>	<p>Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini degli incaricati e delle esigenze organizzative</p>	<p>Sindaco e Giunta Comunale</p>
<p><b>per ufficio protocollo</b></p>	<p>trasmissione documenti in formato elettronico</p>	<p>Responsabile Area Ammin. SPIC</p>
<p><b>per segretario generale</b></p>	<p>Valutazione conferibilità incarichi di direzione Aree</p>	<p>Sindaco</p>
<p>30 settembre 2016</p>	<p>Mappatura processi di tutte le Aree</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>



DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>31 maggio</b> di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Ufficio personale
<b>ogni tre mesi</b> (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
<b>ogni tre mesi</b> (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Tutti i Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>ogni tre mesi</b> (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Tutti i Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>Annualmente</b> (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Tutti i Dirigenti  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>tempestivamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.</li> <li>- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.</li> <li>- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.</li> </ul>	<p>Tutti i Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>
<b>tempestivamente</b>	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	<p>Dipendenti</p> <p>(art. 6 piano di prevenzione della corruzione)</p>
<b>settimanalmente</b>	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	<p>Dirigente Area Amministrativa SPIC</p> <p>Ufficio Protocollo</p> <p>(art. 7 piano di prevenzione della corruzione)</p>
<b>almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi</b>	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	<p>Tutti i Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>
<b>15 novembre di ogni anno</b>	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	<p>Tutti i Dirigenti</p> <p>(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)</p>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>15 dicembre</b> di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

"PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018" REDATTO A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE