

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**  
**ANNI 2014 - 2015 - 2016.**  
**Approvato con deliberazione G.M. n. 06 del 29/01/2014.**

**Art. 1. OGGETTO**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- c) i Responsabili del procedimento
- d) i dipendenti;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

3. I Responsabili di ciascun Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 08/01/2013 ed individuato nella persona del Responsabile dei servizi amministrativi, tributi e commercio Sig. Enrico Magri.

## **ART. 2 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Ai fini dell'esatta individuazione dei settori maggiormente esposti a rischio, è utile dare contezza dell'organico del personale del Comune di Sorano e dell'organizzazione attualmente in essere con riferimento all'esercizio delle funzioni.

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>SERVIZI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>AMMINISTRATIVI</b> (segreteria, pubblica istruzione, commercio, protocollo, tributi)	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
	<b>B</b>	<b>2</b>	<b>ADDETTA ai tributi</b> <b>ADDETTA al protocollo</b>
<b>FINANZIARIO E PERSONALE</b> (ragioneria, contabilità, personale)	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO ( in convenzione con l'Unione dei Comuni) - ADDETTA al personale e servizi finanziari.</b>
	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>ADDETTA economato e servizi finanziari.</b>
<b>TECNICI</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
	<b>B</b>	<b>5</b>	<b>n. 2 COLLABORATORI - n. 3 OPERAI</b>
<b>PROGRAMMAZIONE - DEMOGRAFICI - SOCIO SANITARI</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ADDETTA ALL'ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>
<b>CULTURA - TURISMO - BENI CULTURALI</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
<b>POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI</b>			<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO E' IL SINDACO</b>

<b>INFORMATICI</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>ADDETTA servizi cimiteriali rifiuti viabilità rurale e vicinale</b>
	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
	<b>B</b>	<b>1</b>	<b>COLLABORATORE</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>19</b>		

Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente, è evidente che non è possibile all'interno del Comune di Sorano effettuare una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

### ***FUNZIONI***

Il Comune di Sorano fa parte dell'Unione dei Comuni montani Colline del Fiora, alla quale è demandata la gestione associata delle seguenti funzioni fondamentali e relativi servizi:

- a) Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- b) Funzioni di progettazione e gestione del sistema locale servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall' art. 118 quarto comma della Costituzione .

Quanto sopra salvo diversa disciplina recata dalla Legislazione regionale di settore previsto dall'art. 56 della L.R., n. 68/2011;

L'Unione esercita, altresì, la seguente funzione resa obbligatoria dalla legge dello Stato:

Funzioni di Centrale Unica di Committenza

La funzione prevista dal comma 3.bis dell'art. 33 del DLgs 12.04.2006 , n. 163 comprende la acquisizione, a mezzo procedura di gara, di lavori, servizi e forniture.

L'Unione, inoltre, esercita le seguenti funzioni e servizi in luogo e per conto dei Comuni associati:

Formazione del personale

Servizi legati alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco

Abbattimento delle barriere architettoniche

Sportello unico per le attività produttive comprese le attività imprenditoriali legate al Turismo (SUAP)

Funzioni in materia di turismo: informazione e accoglienza

Manutenzione delle aree archeologiche

SIT

Vincolo idrogeologico

Statistica

Protezione civile

Il Comune di Sorano inoltre gestisce le funzioni di cui all'art. 4 L.R.T n.77/98 (Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP) tramite l'EPG

Con riferimento alle funzioni fondamentali, è in corso presso l'Unione dei Comuni la costituzione delle Strutture Uniche Amministrative, composte dal personale dei singoli Comuni per la gestione dei servizi in nome e per conto dei Comuni appartenenti.

*Per le funzioni trasferite, allorquando sarà completata la fase di costituzione delle suddette Strutture, nel caso in cui il personale sarà ad esse adibito mediante trasferimento, la competenza anche in materia di anticorruzione spetterà all'Unione dei Comuni.*

### **Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

**a)** l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;

**b)** il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;

**c)** le procedure di:

-impiego e/o di utilizzo di personale;

-concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;

-conferimento di incarichi e consulenze;

**d)** le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate, recanti, e per ciascuno di essi:

**a)** i singoli procedimenti e le attività a rischio;

**b)** le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;

3. In particolare, per il triennio 2014-2016, il piano individua nelle materie ACQUISIZIONE PERSONALE E COLLABORAZIONI, AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO, PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO, CONTROLLI i settori amministrativi maggiormente a rischio.

### **ART. 4 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

**1.** Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede ivi allegata, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

*a)* Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

*b)* Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

*c)* Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

*d)* Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

*e)* Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

*f)* Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

*g)* La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.

*h)* Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

*i)* In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

**2.** La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

3 .Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 3 del 17/01/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

4. Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

5. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ciascun responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale,

apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di

specifici atti correlati e, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

6. Ai fini della valutazione della performance dei Responsabili, i dati di cui al comma 5 devono essere inseriti nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **ART. 5 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Oltre a quanto indicato nel paragrafo precedente, i Responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Responsabile dell'Anticorruzione, con cadenza semestrale, dettagliata relazione sulle specifiche misure di prevenzione adottate per i procedimenti di competenza del Servizio esposti maggiormente a rischio, come da schede sulla "GESTIONE DEL RISCHIO" allegate.

2. Ai fini della valutazione della performance dei Responsabili, i superiori dati devono essere inseriti nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **ART. 6 PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Considerata l'esiguità del personale impiegato all'interno dei Servizi in cui è articolato il Comune di Sorano, tutto il personale è da considerarsi impegnato nei procedimenti individuati a rischio.

2. Al fine di garantire il massimo della trasparenza e della legalità, tutto il personale è tenuto a partecipare a programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile del Servizio avente competenza in materia di personale.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su

proposta del Responsabile del Servizio avente competenza sul personale, sentiti i rimanenti Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

5. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

## **ART. 7 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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 Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

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

**5.** Il personale in servizio presso il Comune di Sorano, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

**a)** i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

**b)** se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

**c)** eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

**6.** Restano comunque ferme le disposizioni in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento comunale sull'incompatibilità degli incarichi.

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

**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.

**7.** A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

**8.** Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

**9.** Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **ART. 8 SANZIONI**

**1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

**2.** Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

**3.** Costituisce elemento di valutazione da parte dell'O.I.V. (Organo Indipendente di Valutazione), la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

## **ART. 9 LA TRASPARENZA**

**1.** Costituisce parte integrante ed è allegato del Piano di prevenzione della corruzione il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016 adottato dall'Ente.

**2.** Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

## **ART. 10 ENTRATA IN VIGORE**

**1.** Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

**2.** Entro 15 giorni dell'approvazione del presente piano, il Responsabile nomina per ciascun Servizio di P.O. in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente per l'anticorruzione e per la trasparenza. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nel programma triennale della trasparenza. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## **ART. 11 PUBBLICITA'**

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della provincia di Grosseto, al Revisore dei conti, ed alle RSU per quanto di rispettiva competenza.

## TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'ente locale nella lotta alla corruzione inseriti nel Piano della Performance.

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.		
	Il presente ente locale ha individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo		
	Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti		
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Nomina di Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimenti interni per la raccolta di informazione e segnalazioni		

## GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILIT A' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
A) ACQUISIZIONE PERSONALE E COLLABORAZIONI	ASSUNZIONI	*reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato (SETTORE PERSONALE)	medio	-previsione di requisiti di accesso personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta	<p>*procedure a tempo indeterminato: <i>disciplina interna di dettaglio</i> ⇒<u>TEMPISTICA</u>: da adottare entro il 31/12/2014;</p> <p>*procedure a tempo determinato: <i>disciplina interna di dettaglio</i> ⇒<u>TEMPISTICA</u>: adottare entro il 31/12/2014;</p> <p>*mobilità esterna: <i>disciplina interna di dettaglio</i> ( ⇒<u>TEMPISTICA</u>: adottare entro il 31/12/2014;</p> <p>*contratti di lavoro flessibile (formazione lavoro, somministrazione e lavoro accessorio: <i>disciplina interna di dettaglio</i> ⇒<u>TEMPISTICA</u>: adottare entro il 31/12/2014;</p> <p>*assunzioni ex art 110 1c Tuel (posizioni dirigenziali): <i>disciplina interna di dettaglio</i>: ⇒<u>TEMPISTICA</u>: adottare entro il 31/12/2014;</p>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

	INCARICHI DI COLLABORAZIONE	*conferimento incarico (TUTTI I SETTORI)	medio	-motivazione generica e tautologica circa sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	* <i>disciplina interna di dettaglio:</i> ⇒ <b>TEMPISTICA</b> : già in vigore introduzione di misure ulteriori: o <i>Codice di Comportamento integrativo</i> ;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DETERMINA A CONTRATTARE	<p>Processo di definizione di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ oggetto del contratto</li> <li>➢ sistema di realizzazione (appalto; economia; concessione);</li> <li>➢ metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara)</li> <li>➢ requisiti di qualificazione del contraente (speciali)</li> <li>➢ cronoprogramma</li> <li>➢ requisiti di aggiudicazione (prezzo; parametri tecnico-qualitativi)</li> </ul> <p>(TUTTI I SETTORI)</p>	Alto	<p>-uso distorto nella definizione del fabbisogno pubblico alla base della determina a contrattare</p> <p>-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>-uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>-utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>-elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</p>	<p>*introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o rivisitazione regolamento contratti (<b>TEMPISTICA</b>: entro 31/12/2014);</li> <li>o rivisitazione regolamento acquisizioni in economia (<b>TEMPISTICA</b>: entro 31/12/2014);</li> </ul>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>*controllo dell'esecuzione. Si compone delle seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ rispetto cronoprogramma</li> <li>➢ variazioni in corso d'opera</li> <li>➢ subappalto</li> <li>➢ risoluzione controversie</li> </ul>	Medio/alto	-ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto	*introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: miglioramento ed estensione delle attività di verifica del progetto	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

		(TUTTI I SETTORI)		effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni -mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate -abuso nel processo di definizione di eventuali controversie	( <u>TEMPISTICA</u> : entro 31/12/2014);	
	VALUTAZIONE CONGRUITÀ OFFERTA ANOMALA	Processo di valutazione congruità offerta anomala (TUTTI I SETTORI)	Medio/ Alto	motivazione generica circa l'accoglimento delle giustificazioni sull'offerta presentata per consentire l'aggiudicazione	*introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: - tipizzazione degli elementi di analisi delle offerte ( <u>TEMPISTICA</u> : entro 31/12/2014);	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	VERIFICA REQUISITI (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Processo di verifica requisiti (TUTTI I SETTORI)	Medio/alto	-previsione di requisiti personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi di valutazione -omissione della verifica per agevolare un'impresa	*introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: - regolamentazione del procedimento ( <u>TEMPISTICA</u> : entro 31/12/2014);	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	APPROVAZIONE BANDO / LETTERA D'INVITO E RELATIVA PUBBLICITÀ	Processo di redazione ed approvazione bando (TUTTI I SETTORI)	Alto	-anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa	<i>*apposita formazione sul punto rivolta al personale coinvolto nel procedimento</i>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	REVOCA DEL BANDO	Processo di revoca (TUTTI I SETTORI)	Medio	- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	<i>* apposita formazione sul punto rivolta al personale coinvolto nel procedimento</i>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	3) PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO	*autorizzazioni uso temporaneo beni patrimoniali (SETTORE AMMINISTRATIVO)	medio	*abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	<i>Regolamento comunale gestione immobili;</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*pratiche edilizie (comprensive di SCIA); attività istruttoria (SETTORE TECNICO)	alto	*mancato rispetto ordine cronologico nell'evasione delle pratiche al fine di agevolare / danneggiare determinati soggetti *rilascio di permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	* *introduzione di una misura volta a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: <i>controlli successivi a campione sull'istruttoria preventiva e comunicazione-informazione al Responsabile Anticorruzione</i> ( <u>TEMPISTICA</u> : entro 31/12/2014)	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*autorizzazioni varie in materia ambientale e manutentivo (SETTORE TECNICO)	medio	*abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti;	* <i>obbligo di motivazione espressa e articolata in caso di scostamento della decisione rispetto agli esiti della conferenza dei servizi o dell'istruttoria d'uffici</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*autorizzazioni trasporti eccezionali (polizia municipale)	basso	*abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti		verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
*autorizzazioni pubblicità (Polizia municipale)	basso	*abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al	* <i>codice della strada+regolamento di attuazione</i> * <i>regolamento comunale</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)		

				fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti		
		*ordinanze temporanee viabilità (Polizia Municipale)	basso	*abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti	* <i>codice della strada + regolamento di attuazione</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*iscrizione anagrafica (diritto del cittadino che si esercita con dichiarazione requisiti) *cancellazione anagrafica a seguito di accertamento d'ufficio (Messi Notificatori o PM) o su segnalazione di privati  (SETTORE - demografici)	medio	*abuso nella valutazione dell'esito del controllo successivo di agevolare particolari soggetti confermando o annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente ; *omissione intenzionale nell' esercizio della funzione di controllo	<i>Adozione della modulistica conforme al modello ministeriale, non modificabile da parte dell'Ufficio.</i> <i>TEMPISTICA: già in vigore</i>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	4) DISCREZIONALI NELL'AN	*cancellazione anagrafica (a seguito di segnalazione e successivo accertamento)  (SETTORE - demografici)	medio	*abuso nella valutazione dell'esito del controllo successivo al fine al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente ; *omissione intenzionale nell' esercizio della funzione di controllo	* <i>Utilizzo di procedura informatica conforme alla L 241/90 (comunicazione avvio del procedimento; obbligo conclusione) sulla base della quale ogni segnalazione, salvo le palesamente inaffidabili, comporta l'apertura di una procedura di accertamento.</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

		*ordinanze permanenti viabilità (Polizia municipale)	medio	*abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti	* <i>richiesta di pareri ad altri soggetti + relazioni ed approfondimenti degli 'ufficio conservate agli atti</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	5) DISCREZIONALI NEL CONTENUTO	*concessioni beni pubblici (SETTORE AMMINISTRATIVO)	medio	*definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti *definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti *mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	<i>Regolamento comunale gestione immobili;</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	3) PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO					
		*concessioni contributi a privati ( diritto studio) (SETTORE AMMINISTRATIVO)	medio	*abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	* <i>bando pubblico che stabilisce requisiti, fasce, modalità di presentazione della domanda ecc</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		* concessioni contributi per attività di interesse pubblico (SETTORE Amministrativo e Settore Cultura e Turismo)	medio	*abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	* <i>pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi (presenti sul sito internet dell'ente- Amm. Trasparente)</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
E) CONTROLLI	CONTROLLI AMBIENTALI	*controlli su segnalazioni / esposti (SETTORE TECNICO -P.M.)	medio	anche omissione del controllo al fine di agevolare particolari soggetti	* <i>verifica incrociata sulla ricezione delle segnalazioni tra operatore e responsabile di servizio operativo</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

CONTROLLI TRIBUTARI	*accertamento elusione ed evasione fiscale (TRIBUTI). Processo complesso che si compone di varie fasi: 1) incrocio banche date ed individuazione eventuali irregolarità (soggetti istruttori); 2) attività istruttoria sulle irregolarità rilevate (soggetti istruttori); 3) emissione dell'avviso di accertamento su proposta del parte del Funzionario Responsabile del procedimento; 4) attività di controllo continua sul processo da parte del Funzionario Responsabile (Settore Triburi);	medio	abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	* <i>incrocio informatizzato delle banche dati, anche utilizzando il criterio casuale;</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore *introduzione di misure volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale: <i>relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;</i>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
CONTROLLI TRIBUTARI	*rimborsi ai contribuenti (SETTORE TRIBUTI). Processo che si attiva su istanza di parte e si compone delle medesime fasi del processo " <i>accertamento evasione fiscale</i> "	medio	abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	introduzione di misure volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale: ▪ <i>relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione</i>	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
CONTROLLI EDILIZI	*controlli su abusivismo (SETTORE TECNICO -P.M.)	medio	*abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	<i>Controlli da eseguire secondo la normativa di settore</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
ALTRI TIPI	*attività sanzionatoria di pm (violazioni di: leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc compresa la comunicazione all'AG) (SETTORE PM)	Medio	*abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	* <i>rotazione delle pattuglie (anche al loro interno);</i> ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : da attuarsi mediante programmazione dell'Ufficio	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
ALTRI TIPI	*verifiche anagrafiche (SETTORE Anagrafe)	basso	*abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti		verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

