



COMUNE DI FIRENZUOLA
Provincia di Firenze
Piazza Casini, 5 – 50033 Firenzuola (FI)
Tel. 055-819941- fax 055-819366
P. IVA: 01175240488

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 4 del 29-01-2019

Oggetto: Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza anni 2019/2021: approvazione

L'anno duemiladiciannove il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 08:30, in Firenzuola nella sede comunale: Adunatasi la Giunta Comunale nei modi e termini di legge, previa regolare convocazione sono intervenuti:

SCARPELLI CLAUDIO	SINDACO	P
GUIDARELLI EMANUELE	VICE-SINDACO	P
BENASSI ALBA	ASSESSORE	A
MAGARACI GIUSEPPE	ASSESSORE	A
PASQUINUCCI FRANCESCA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Presiede il SINDACO SCARPELLI CLAUDIO.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ZACCARA GIUSEPPE incaricato della redazione del presente verbale;

Accertata la legalità del numero degli intervenuti si passa alla trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ai Capigruppo	S
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n. 7 del 26.01.2019 resa dal Responsabile del Settore n. 4

–
Dott. Zaccara Giuseppe, di pari oggetto, depositata in atti;

RICHIAMATA la legge 06.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;

RICHIAMATO in particolare l’art. 1 della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che stabilisce:

- al comma 7 che negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- al comma 8 che l’organo di indirizzo politico adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta;

RICHIAMATO inoltre l’art. 10 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che al comma 1 prevede l’indicazione in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, operando pertanto una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel PTPC;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione da ultimo modificato con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 approvata da ANAC;

DATO ATTO del Decreto Sindacale n. 3 del 19.06.2017 con cui è stato individuato nella persona del Segretario Generale, Dott. Giuseppe Zaccara, il Responsabile della prevenzione della corruzione, che nell’attuazione della citata normativa si avvarrà dei responsabili dei servizi dell’ente;

RILEVATO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di aggiornamento del Piano, con avviso del 7.01.2019 pubblicato sul sito dell’ente ha invitato i soggetti interessati a far pervenire le proprie osservazioni e/o suggerimenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019 – 2021 del Comune di Firenzuola entro il 20.01.2019 ma che nessuna osservazione o suggerimento è pervenuto al Responsabile;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019 – 2021 predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

RITENUTO pertanto di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019 – 2021;

DATO ATTO che verrà assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dell’ente in particolare la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa ed individuale;

VISTI gli allegati, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Settore interessato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., e la dichiarazione di non rilevanza contabile resa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto dall'assunzione del presente provvedimento, non derivano effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019 – 2021 allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI PUBBLICARE** permanentemente il PTPCT 2019 – 2021 sul sito dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti*", in "*Prevenzione della corruzione*";
3. **DI COMUNICARE** l'avvenuta pubblicazione del PTPCT 2019 – 2021 a Regione Toscana, Prefettura di Firenze, Responsabili di P.O. e Nucleo di Valutazione, per quanto di rispettiva competenza;
4. **DI DARE ATTO** che responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore n. 4- Dott. Zaccara Giuseppe;
5. **DI DISPORRE** il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
6. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere, con successiva separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

PARERI ESPRESSI AI SENSI ART. 49 D.LGS. 18.08.2000 N.267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza anni 2019/2021: approvazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore competente, vista la proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi art. 49 D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Firenzuola, 29-01-2019

Il Responsabile del Settore 4
F.to ZACCARA GIUSEPPE

NON RILEVANTE AI FINI CONTABILI

Il Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione in oggetto dichiara che la presente non è rilevante sotto il profilo contabile.

Firenzuola, 29-01-2019

Il Responsabile del Settore 1
Servizio Finanziario
F.to GRAMIGNI LUCIA

Letto, approvato e sottoscritto, firmato:

IL SINDACO
f.to SCARPELLI CLAUDIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ZACCARA GIUSEPPE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune di Firenzuola, in data odierna, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e art. 32 comma 5 della L. 69/2009.

Registro pubblicazione nr. 126

Firenzuola, 01-02-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ZACCARA GIUSEPPE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA

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

Firenzuola, 29-01-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ZACCARA GIUSEPPE

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2019-2021, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la **delibera n. 1074 del 21 novembre 2018** del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la nuova disciplina se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT, dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPCT, si indicano espressamente i responsabili della trasmissione ed il Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

A seguito del mutato quadro normativo su diverse questioni di carattere generale sono intervenute note di lettura e chiarimenti da parte di ANAC ed in particolare in materia di, trasparenza, *whistleblowing*, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

L'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono **gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

L'adozione del PTPCT costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#) (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il PNA conferma sostanzialmente la nozione di “corruzione” contenuta nella Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e reiterata nel PNA 2013 nonché nel suo Aggiornamento 2015.

Il termine “corruzione” assume un'accezione ampia, comprendendo 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.

Pertanto, le situazioni rilevanti, nella prospettiva del PNA e dei piani di prevenzione della corruzione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, sono più ampie delle fattispecie penalistiche.

Esse, infatti, contemplano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

prescindere dalla rilevanza penale – vengano in evidenza fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione determinati dall'esercizio a fini privati delle funzioni attribuite, oppure emergano forme d'inquinamento dell'azione amministrativa fuori dal contesto o dalla realtà dell'istituzione, sia che le condotte abbiano successo, sia qualora rimangano a livello di tentativo.

Il concetto di “*malamministrazione*” viene inteso come “*assunzione di decisioni (di assetto di interessi e conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*”.

Per quanto concerne, in particolare, la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2017 non fornisce suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con il PNA 2013 e 2016, ma ribadisce le indicazioni metodologiche già fornite in precedenza, con riferimento alla adeguata progettazione di misure di prevenzione della corruzione sostenibili e verificabili.

In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

L'aggiornamento del presente Piano tiene pertanto conto di tutto il predetto quadro normativo, adeguando i contenuti delle precedenti versioni alle integrazioni e modifiche intervenute a livello nazionale.

PARTE PRIMA

Articolo 1 – Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C.T., realizza le seguenti finalità:

- 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 ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

Articolo 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di **Firenzuola** è il Segretario Generale dell'Ente giusto decreto sindacale n. 3 del 19.06.2017.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
1. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.
2. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro trenta giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono con i Responsabili titolari di posizione organizzativa delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui sia necessario discostarsi da tale indicazione il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa può indicare il nominativo di un dipendente assegnato alla propria unità organizzativa cui attribuire la qualifica di referente. In tale ipotesi il Responsabile della prevenzione della corruzione procede al relativo provvedimento di individuazione.

Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Ogni responsabile di area organizzativa, titolare di posizione organizzativa, collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
 - a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del P.T.P.C.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il P.T.P.C, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 – Analisi del contesto

1. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.
2. L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato **nell'allegato 1-A)** sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo², le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.
3. Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato **nell'allegato 1-B** riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità.

Articolo 6 – La mappatura dei processi

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione, 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". L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Per semplificare tale fase è stato proposto un elenco di processi elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA;

2. In secondo luogo, occorre considerare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori.

Data la necessità di tali semplificazioni, il Catalogo dei Rischi, si suddivide in 3 livelli:

1. AREA DI RISCHIO, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale. Ad ogni area di rischio afferiscono i processi ed i rischi specifici ad essi associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

A. Acquisizione e progressione del Personale;

B. Affidamento di lavori, servizi e forniture;

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. PROCESSO, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione

3. RISCHIO SPECIFICO, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in tre fasi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;

2. Identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei rischi per processo:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

C) Identificazione delle misure:

5. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Articolo 7 - Individuazione delle aree di rischio

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato 2)** e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, vengono individuate le seguenti aree specifiche con livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate e delle spese;

- affari legali e contenzioso;

- governo del territorio, edilizia e urbanistica.

3. L'“area di rischio specifica” non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle “generali”, ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione Comunale.

4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti.

5. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti. Il valore della probabilità va determinato calcolando la media aritmetica dei fattori indicati. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 2). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 8 – Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) 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;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) garantire per le soglie di prezzo superiori ad € 1.000,00 l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi,** nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**
- 1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- 2) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi** al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni** di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**
- 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 9 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2019-2021**, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del piano **della performance** per il medesimo triennio:

A. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il sorteggio random per ogni area di rischio verificherà:
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

B. Favorire la buona governance.

- Il Codice di Autodisciplina (**allegato n. 4**) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona *governance* attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

C. Diffusione della conoscenza ed applicazione del Protocollo di Legalità.

- È intenzione dell'Ente sensibilizzare i propri dipendenti sulla conoscenza ed applicazione dei protocolli di legalità, già sottoscritti dall'Amministrazione, da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Articolo 10 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro novanta giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
7. 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 e suoi aggiornamenti.

Articolo 11 – Rotazione degli incarichi

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato **nell'allegato n. 6).**
4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 12 – 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 della corruzione, 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 funzionari PTPC responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale, nonché Responsabile della prevenzione alla corruzione, 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. 241, e successive modificazioni.

5. 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.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali 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 del Comune, indipendentemente dalla categoria, 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.

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.

Articolo 13 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 7**).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. 8/A - 8/B**).
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
4. I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Firenzuola per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, sono disciplinati con apposito regolamento approvato con deliberazione n. 79 del 26/9/2014 della Giunta Comunale, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Articolo 14 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di Firenzuola, con delibera di Giunta comunale n. 124 del 17/12/2013 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
5. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Firenzuola, si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.
6. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 30, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre

utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

7. Per la denuncia delle violazioni del Codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

8. L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Articolo 15 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Articolo 16 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".

3. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo on line reperibile presso il sito internet sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti: Prevenzione della corruzione – segnalazione illeciti*". Una volta compilato, il sistema lo invierà direttamente all'indirizzo di posta elettronica dedicato: anticorruzione@comune.firenze.it.

4. La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malius report*". La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave.

5. L'Amministrazione Comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabili dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 17 – Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
4. I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

Articolo 18 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste 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.

TRASPARENZA

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1

Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
4. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e

al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 2

Finalità

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati richiesti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Obiettivi

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione.
2. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 4

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

Capo II – Il responsabile per la trasparenza

Art.5

Responsabile per la trasparenza

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Data l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non risulta possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i Responsabili titolari di posizione organizzativa vengono individuati come referenti responsabili della trasmissione all'Ufficio del Responsabile per la trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui sono depositari che devono essere pubblicati nella sezione

Amministrazione Trasparente secondo quanto indicato nell'allegato 9 (colonna G). E' lasciata facoltà alle P.O. di individuare con proprio atto organizzativo un dipendente assegnato alla propria unità organizzativa come referente responsabile della trasmissione dei dati. Tale atto deve essere trasmesso per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

3. L'ufficio del Responsabile per la trasparenza provvede alla pubblicazione dei dati sul sito Sezione "Amministrazione Trasparente" entro 15 giorni dalla ricezione.

4. Al fine di coordinare l'attività dei vari Settori viene costituito un gruppo di lavoro costituito dalle P.O., o referenti da loro espressamente individuati, e dal Responsabile della trasparenza. In tale sede vengono condivise le modalità operative da seguire.

5. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'Ufficio preposto alla pubblicazione, la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo e verifica, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

6. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

7. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

8. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6

Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 8 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7

Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, prevede due diversi tipi di accesso civico:

a) Comma 1 - L'accesso civico in senso proprio che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla

pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) Comma 2 - L'accesso civico generalizzato per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90 (c.d. accesso documentale), come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso civico di cui alle precedenti lettere a) e b) non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Art.8

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.9

Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

Art.10

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 9, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 11

Elemento di valutazione

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de i responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che dei Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati, o loro delegati.

ALLEGATO N. 1 al PTPC 2019 - 2021

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1/A - Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili (<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>; <http://www.istat.it/it/toscana>, <http://www.istat.it/it/archivio/184206>), quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Regione Toscana

L'elevata vocazione imprenditoriale e commerciale dei distretti toscani rappresenta uno dei fattori suscettibili di attirare le offensive espansionistiche e le "politiche criminali" delle storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente impegnate a ricercare ed implementare i più felici e remunerativi spazi e mercati. Con spiccato riferimento all'opportunità di riallocare e reimpiegare i capitali illecitamente accumulati, ricorrendo alla costituzione di attività imprenditoriali (in specie edili, anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici), investendo proprietà immobiliare, ovvero rilevando esercizi commerciali.

Nella Regione è stata rilevata la presenza di cellule collegate a sodalizi della Camorra e della 'Ndrangheta, attive - come documentato dai sequestri di talune aziende - nel settore del gioco d'azzardo e delle scommesse online.

Nel capoluogo regionale è stata accertata la presenza di personaggi contigui al clan camorristico dei "Saetta", che, attraverso il ricavato delle attività illecite, sono riusciti ad acquisire diversi esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione.

Nel comprensorio, le numerose indagini perfezionate nel tempo dalle Forze di polizia, hanno documentato, soprattutto in Versilia, l'operatività di soggetti affiliati e/o contigui al clan dei "casalesi" attivi nei traffici di stupefacenti, nell'usura e nelle estorsioni - e al gruppo dei "Saetta".

La Toscana si conferma luogo di latitanza e di stabile dimora per esponenti dei più qualificati sodalizi campani colpiti da provvedimenti restrittivi nel corso degli ultimi anni.

Per quanto concerne Cosa Nostra è da ritenersi attuale l'operatività di propaggini riconducibili all'organizzazione mafiosa, legata all'arresto di soggetti contigui alla criminalità organizzata siciliana e domiciliati in Toscana.

La presenza di elementi legati alla 'Ndrangheta è riscontrata in pressoché tutte le province della regione distinguendosi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura, nel settore del gioco online e nei video slot.

La criminalità di matrice etnica è presente in Toscana con sodalizi delinquenziali qualificati che vantano consolidate connessioni transnazionali. I medesimi continuano a privilegiare il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione - ove si assiste al crescente dinamismo di compagini spesso a formazione multietnica - nonché l'immigrazione clandestina, il riciclaggio, la produzione e la vendita di prodotti con marchi contraffatti, i reati contro il patrimonio (in specie, i furti).

In Toscana, nel corso del 2015, il numero complessivo dei delitti censiti è diminuito rispetto all'anno precedente (-3,5%).

Le principali fattispecie delittuose afferiscono ai reati predatori, nel cui ambito si evidenzia una consolidata operatività degli stranieri nella consumazione di furti e una loro lieve prevalenza anche per la commissione di rapine.

La provincia di Firenze è stata interessata dall'operazione "Le strade dell'oro" con l'esecuzione di misure cautelare nei confronti di un direttore amministrativo dell'ANAS e di un imprenditore, responsabili, a vario titolo di corruzione, turbativa d'asta, abuso d'ufficio e falso ideologico.

La Città Metropolitana di Firenze

La realtà economica della provincia fiorentina si caratterizza per il capillare e diffuso insediamento di piccole e medie aziende, operanti prevalentemente nell'artigianato, nel turismo e nella ristorazione. Tali imprese suscitano gli interessi della criminalità organizzata di tipo mafioso, con spiccato riferimento ad aggregazioni di estrazione calabrese e campana.

Nella provincia si conferma la presenza di elementi riconducibili alla 'Ndrangheta, principalmente rivolti a costituire e/o rilevare attività imprenditoriali legate al settore del turismo e ai comparti dell'edilizia pubblica e privata, ovvero ad aggiudicarsi commesse pubbliche. A tal proposito, il 16 marzo 2015, la provincia di Firenze, unitamente a quelle di Roma e Milano, è stata interessata da un'operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri, relativa alla gestione di grandi opere infrastrutturali con particolare riferimento ai cantieri TAV della Toscana.

Attività investigative condotte negli scorsi anni hanno documentato la presenza di soggetti legati a formazioni di estrazione camorristica, quali i "Saetta", che, attraverso il ricavato delle attività illecite, sono riusciti ad acquisire diversi esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione.

In generale, lo sviluppo e la solidità del tessuto socio-economico hanno favorito, nel tempo, l'insediamento di sodalizi, sia autoctoni che allogeni, che hanno individuato, adeguato ed implementato i proprie "obiettivi" in misura conforme alle opportunità offerte dal territorio. In particolare, mentre l'infiltrazione nel tessuto economico legale - con specifico riferimento ai lavori per la realizzazione di opere pubbliche - risulta oggetto di interesse da parte di proiezioni regionali delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, il narcotraffico ed il riciclaggio dei proventi illeciti, coinvolge anche le principali compagini delinquenziali di matrice etnica.

Il traffico nazionale ed internazionale di sostanze stupefacenti rappresenta un florido business per una vasta platea di soggetti dall'eterogeneo calibro delinquenziale.

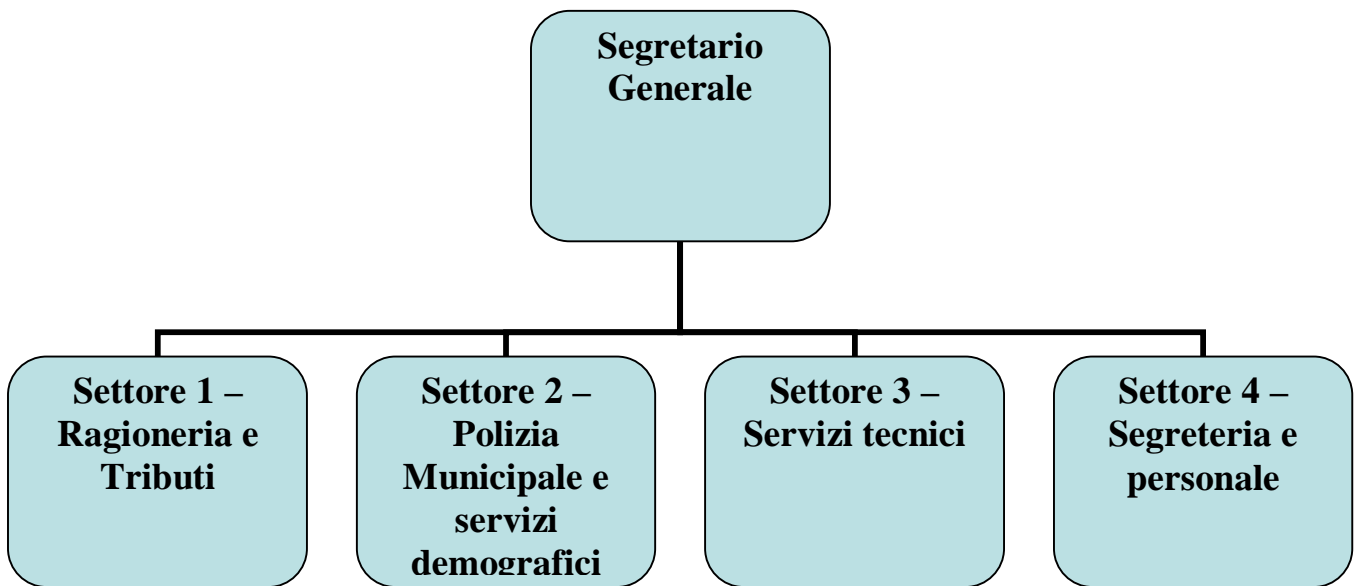
Nel 2016 il numero complessivo dei delitti censiti è diminuito rispetto all'anno precedente (-5,8%). Le principali manifestazioni delittuose afferiscono ai reati predatori, nel cui ambito si evidenzia una consolidata operatività degli stranieri nella consumazione di furti e rapine, entrambe in generale decremento rispetto all'anno precedente; tra questi, sono i furti in abitazione, con destrezza, in esercizi pubblici commerciali e su auto in sosta a registrare i maggiori picchi di segnalazione. Significativo è pure il numero delle rapine in pubblica via, così come le estorsioni, che evidenziano un consistente incremento rispetto all'anno precedente (+51,6%).

Nel 2016, le segnalazioni di cittadini stranieri sono state 8.100, incidendo per il 51% sul totale delle segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate. In particolare, la maggiore incidenza di segnalazioni di cittadini stranieri, oltre che per i reati predatori, si determina per gli omicidi, i tentati omicidi, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione. Con riguardo alla criminalità straniera, mantengono un ruolo di rilievo i sodalizi albanesi e dell'est Europa, come anche i gruppi di provenienza africana e le compagini cinesi.

1.B. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. In via transitoria il Settore 4 - Segreteria e Personale è stato affidato alla responsabilità del Segretario Comunale in considerazione del fatto che il Responsabile del Settore Ragioneria e Tributi è stato assunto nell'autunno del 2017 e non ha esperienza in materia di gestione del personale e della struttura giuridico-amministrativa dell'ente. Si ritiene, tuttavia, opportuno che il Settore 1 ed il Settore 4 siano ricomposti quanto prima.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



FUNZIONI

Funzioni comuni a tutti i settori

- Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore, compresa la formazione del personale alle attività specifiche del settore
- Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale del settore
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, del settore
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza
- Raccolta ed elaborazione dati statistici di competenza del settore
- Progettazione, coordinamento e controllo attività del settore, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni
- Predisposizione e gestione procedure di appalto di competenza del settore
- Consulenza agli organi di governo e al Consiglio di Direzione nelle materie di competenza
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti
- Applicazione delle norme del D.lgs 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del settore
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza del settore
- Collaborazione con il CED per lo sviluppo di modalità *online* per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore
- Invio comunicazioni e altri adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione

Funzioni ulteriori del SEGRETARIO GENERALE

Controlli interni
Prevenzione della corruzione
Potere sostitutivo
Nucleo di valutazione
Relazioni sindacali
Responsabilità Settore 4 (Segreteria e personale)

Funzioni del Settore 1 – Ragioneria e Tributi

Redazione schema bilancio di previsione e relativi allegati (compreso il DUP)
Redazione conto del bilancio e relativi allegati (compresa la contabilità economico patrimoniale e l'inventario dei beni mobili)

Gestione bilancio comunale (registrazione impegni di spesa e liquidazioni)
Gestione servizio economato
Supporto all'attività del revisore dei conti
Monitoraggio degli equilibri di bilancio, utilizzo anticipazione di tesoreria, rispetto pareggio di bilancio, utilizzo fondi vincolati
Flussi di cassa (mandati di pagamento e reversali di incasso)
Gestione mutui e monitoraggio indebitamento
Iva, Irap, redazione modello unico, emissione fatture, elaborazione denunce fiscali periodiche
Redazione certificati al bilancio (preventivo e consuntivo)
Rapporti con enti e società partecipate, gestione delle partecipazioni dell'ente e adempimenti connessi
Gestione rapporti con tesoreria comunale e tesoreria unica
Tributi locali (attività di accertamento e riscossione coattiva)
Contenzioso tributario
Rilascio autorizzazioni per occupazioni permanenti suolo pubblico
Regolamentazione tributi locali ed elaborazione piani finanziari per simulazione tariffe
Procedure di riscossione dei tributi e monitoraggio stato di riscossione per tutte le entrate tributarie

Funzioni del Settore 2 – Polizia Municipale e Servizi demografici

Polizia municipale ed amministrativa
Ordinanze-ingiunzioni di pagamento e applicazione di sanzioni accessorie conseguenti a verbali di accertata violazione amministrativa.
Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva
Statistica e Indagini Istat
Toponomastica
Albo pretorio
Gestione e sviluppo dell'architettura informatica
Protocollo informatico , servizio di posta e fax
Gestione albo giudici popolari
Archivio corrente e di deposito
Centralino
Coordinamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla privacy
Servizi informatici (Ced): approvvigionamento materiale, manutenzione, gestione delle reti e della sicurezza informatica. Assistenza sistema informatico e telefonico (Voip e fax-server) Servizio Informativo Territoriale

Funzioni Settore 3 – Servizi tecnici

Elaborazione proposte per la programmazione dei lavori pubblici
Realizzazione lavori pubblici: progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo
Espropri e atti immobiliari inerenti opere pubbliche
Impianti sportivi: concessione di servizi a terzi con miglioramento degli impianti
Pubblica illuminazione: manutenzione ordinaria e straordinaria
Istruttoria pareri e collaudo su opere di urbanizzazione primaria validazione e acquisizione al patrimonio.
Redazione disciplinare opere di urbanizzazione e suo aggiornamento.
Istruttoria dei progetti di opere realizzate da soggetti terzi sul territorio
Rapporti con gestori Servizi Pubblici Locali (ivi compresi gli ATO) e gestione complessiva delle utenze
Accertamenti edilizi su alloggi ERP e rapporti con CASA S.p.a.
Beni immobili acquisti, alienazioni, locazioni, inventario (servitù, catasto, valutazione vincoli)
Beni immobili: programma, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune
Manutenzione verde pubblico e spazi pubblici.
Cura la tenuta dei registri delle mappe delle strade comunali e vicinali, e le pratiche relative
Concessione di attrezzature per eventi ed attività sul territorio

Gestione del sottosuolo
Permessi di Costruire, S.C.I.A., C.I.A.L., comunicazioni abbattimento alberi e manufatti precari agricoli
Regolamento edilizio e relativi allegati
Aggiornamenti Piano Comunale di Protezione civile e supporto per la Protezione Civile
Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.)
Servizio cimiteriale: gestione e controllo
Condoni edilizi
Abusi e accertamenti di conformità in sanatoria
Piano Strutturale e Piano operativo Comunale
Agibilità ed impianti
Piani Attuativi di Iniziativa pubblica e privata
Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo (P.A.P.M.A.A)
Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)
Attività estrattive
Piani Insediamenti produttivi (PIP)
Vincoli e tutele
Commercio: commercio in sede fissa, forme speciali di vendita, vendita stampa quotidiana e periodica, distributori carburanti, somministrazione alimenti e bevande, commercio su aree pubbliche.
Attività artigianali
Predisposizione Piani, Regolamenti e Ordinanze atte a disciplinare l'esercizio di attività produttive.
Forniture annuali per gas metano, gasolio da riscaldamento, energia elettrica e gestione complessiva utenze
Interventi protezione civile
Cantiere comunale: programmazione, gestione e controllo (personale, mezzi, attrezzature ed attività)

Funzioni Settore 4 – Segreteria e personale

Contratti e convenzioni: supporto alla redazione, stipula, repertorio, registrazione, conservazione
Assistenza al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale
Supporto alle funzioni del Segretario Comunale (relativamente agli adempimenti anticorruzione, trasparenza e controlli interni)
Consulenza giuridico amministrativa agli organi istituzionali, ai responsabili di settore - Redazione pareri
Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni, gestione iter degli atti
Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato (visita medica, firma del contratto di lavoro, assegnazione dipendente, presa servizio, comunicazioni obbligatorie, periodo di prova)
Cessazioni personale (dimissioni, collocamento a riposo d'ufficio o per dimissioni)
Conferimento mansioni categoria superiore
Autorizzazioni per attività professionale esterna dei dipendenti e tenuta anagrafe delle prestazioni
Programmazione ferie
Autorizzazioni: permessi vari (sindacali, diritto allo studio, matrimonio, nascita figli, lutto, malattia figli, concorsi ed esami, ferie, missioni)
Rilevazione controllo presenze
Attivazione visite fiscali
Concessione aspettativa, congedo di maternità paternità, congedo parentale, interdizione anticipata gravidanza a rischio)
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Mobilità interna (volontaria e d'ufficio)
Attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale
Attivazione procedimenti disciplinari
Assunzione impegni di spesa e liquidazione competenze varie per stipendi
Conto annuale del personale
Relazioni sindacali aziendali
Programmazione delle assunzioni
Contrattazione decentrata (costituzione fondo, adozione atti preliminari e successivi alla stipulazione del CCDI)
Proposte di delibera in materia di organizzazione
Supporto all'UPA per le funzioni di competenza

Processo	Rischi specifici	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile delle misure	Termini per la implementazione delle misure
AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
<i>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</i>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Valore: 9 RISCHIO MEDIO	Controllo della dichiarazione specifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge.	Responsabile di Settore/Responsabile Prevenzione e trasparenze (per incarichi posizioni organizzative)	Controlli del RPCT nell'ambito dell'effettuazione e dei controlli interni
<i>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (AUTORIZZAZIONI, PERMESSI, CONGEDI EX ART. 53 D.LGS 165/2001)</i>	Autorizzazioni, congedi, permessi etc. ... in assenza dei presupposti di legge	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Controllo della dichiarazione specifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge.	Responsabile di Settore	
<i>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</i>	Rilascio di autorizzazione per incarico incompatibile, anche a livello potenziale, con le attività svolte	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Potenziamento controlli al fine di verificare le dichiarazioni rese ed il rispetto dei presupposti di legge	Responsabile di Settore	Controlli del RPCT nell'ambito dell'effettuazione e dei controlli interni
AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
<i>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</i>	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria	Valore: 19 RISCHIO ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di	Responsabili di Settore	Entro il 31.01 dell'anno successivo agli affidamenti

	dell'oggetto dell'affidamento		scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.		relativi all'anno 2018.
<i>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</i>	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);	Valore: 19 RISCHIO ALTO	Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile di Settore	Verifica del RPCT in sede di controlli interni su atti amministrativi

	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti ecc.)				
<i>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</i>	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara: nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	Valore: 14 RILEVANT E	Rispetto del Codice dei Contratti Rispetto adempimenti trasparenza Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del Settore	Verifica del RPCT in sede di controlli interni su atti amministrativi

<i>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</i>	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	Valore: 5 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto adempimenti di trasparenza Costante aggiornamento del personale competente	Responsabile del procedimento/Settore RSPP (per formazione obbligatoria)	Implementazione e immediata
<i>VERIFICA ANOMALIA DELLE OFFERTE</i>	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione delle norme	Valore: 5 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti trasparenza Controllo costante ribassi offerte	RUP RUP RUP	Implementazione e immediata Implementazione e immediata Implementazione e immediata
<i>PROCEDURE NEGOZiate</i>	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Rischio di distorsioni del	Valore: 18 RISCHIO ALTO	Monitoraggio sul rispetto del principio di rotazione dei contraenti	RUP/Responsabile di Settore	Implementazione e immediata – verifica in sede di controlli interni

	mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici		Verifica di eventuali debiti dell'appaltatore nei confronti della stazione appaltante prima di procedersi all'affidamento dell'incarico – eventuale proposta di compensazione del debito in accordo con il Responsabile del Settore tributi	Responsabile di Settore	Immediata
<i>AFFIDAMENTI DIRETTI</i>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	Valore: 18 RISCHIO ALTO	Applicazione del principio di rotazione Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione L. 213/2012 Verifica di eventuali debiti dell'appaltatore nei confronti della stazione appaltante prima di procedersi	RUP Responsabile controlli interni Responsabile di Settore	Implementazione e immediata Implementazione e immediata Implementazione e immediata

			all'affidamento dell'incarico – eventuale proposta di compensazione del debito in accordo con il Responsabile del Settore tributi		
<i>REVOCA DEL BANDO</i>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Valore: 4 RISCHIO MEDIO BASSO	Controllo del 100% delle revoche Costante aggiornamento del personale	Responsabile controlli interni e RPC	Implementazione e immediata
<i>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	Valore: 14 RISCHIO RILEVANTE	Rispetto obblighi di trasparenza	RUP	Implementazione e immediata
<i>SUBAPPALTO</i>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come	Valore: 4 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Rispetto obblighi di trasparenza	RUP	Implementazione e immediata

	modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso				
<i>UTILIZZO DEI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i>	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi. Rischio che tali meccanismi, se usati in forma distorta, diventino lo strumento per recuperare il ribasso d'asta	Valore: 4 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto obblighi trasparenza	RUP	Implementazione e immediata
<i>INCARICO RUP</i>	Sussistenza cause di incompatibilità Mancata adozione di atti chiari dai quali si deduce chi è il RUP Liquidazione dell'eventuale incentivo da parte	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Comunicazione da parte del RUP al Responsabile del Settore della sussistenza anche solo potenziale, di cause di incompatibilità in ordine al procedimento assegnato	RUP/Responsabile di Settore	Implementazione e immediata

	del Responsabile di Settore per l'intero importo senza aver verificato inadempimenti o ritardi nell'adozione degli atti dovuti da parte del RUP		Indicazione corretta e formale nelle determine relative al procedimento del nominativo del RUP se individuato		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (PERMESSI A COSTRUIRE E ALTRE CONCESSIONI E/O AUTORIZZAZIONI SIMILARI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA)</i>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio del permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Istituzione registro Permessi a costruire Monitoraggio annuale tempi conclusione del procedimento Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile del procedimento/Settore Responsabile del procedimento/Settore Responsabile controlli interni	Implementazione e immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO (IN MATERIA EDILIZIA, AMBIENTALE, ABBANDONO RIFIUTI)</i>	Omissione/alterazione dei controlli; omissioni irrogazione sanzioni	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Rispetto obblighi normativi in materia Rispetto Codice di Comportamento	Responsabile del procedimento/Settore Responsabile del procedimento/Settore	Implementazione e immediata

			Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa	re Responsabile controlli interni	
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO (RICHIESTA DI DECLASSIFICAZIONE/SDEMANIALIZZAZIONE PARZIALE DI STRADA DI USO PUBBLICO MEDIANTE COSTITUZIONE DI NUOVO TRATTO)</i>	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia Rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del procedimento/Setto re Responsabile del procedimento/Setto re	Implementazion e immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (URBANISTICA – VARIANTE URBANISTICA E RELATIVI ATTI CONVENZIONALI CON PRIVATI BENEFICIARI, SCIA EDILIZIA PRIVATA, SCIA COMMERCIO)</i>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia Rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del procedimento/Setto re Responsabile del procedimento/Setto re	Implementazion e immediata
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (ES. RILASCIO PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI; ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP)</i>	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti,	Valore: 9 RISCHIO MEDIO	Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di	Responsabile controlli interni	Implementazion e immediata

	alterazione del corretto svolgimento del procedimento, verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni, omissione controllo dei requisiti		regolarità amministrativa		
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO</i>	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	Valore: 3 RISCHIO BASSO	Pubblicazione sul sito internet degli atti di concessione indicante le seguenti informazioni: a) nome beneficiario e rispettivi dati fiscali, b) importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del procedimento/Settore	Implementazione immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (RILASCIO CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E</i>	Mancato rispetto del regolamento, procurato vantaggio	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Pubblicazione sul sito internet degli atti di concessione	Responsabile del procedimento/Settore	Implementazione immediata

<i>BENEFICI ECONOMICI A SOGGETTI PRIVATI)</i>	per il soggetto richiedente		indicante: a) nome beneficiario e rispettivi dati fiscali; b) importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE					
<i>PAGAMENTO DELLE FATTURE</i>	Pagamento preferenziale di alcune fatture a discapito di altre con scadenza anteriore	Valore: 3 RISCHIO BASSO	Controllo esterno da parte del RPC per verificare il pagamento delle stesse secondo scadenza	RPC	Una volta all'anno in concomitanza con i controlli interni
<i>RILEVAZIONE MOROSITA' / EMISSIONE RUOLI COATTIVI</i>	Mancata rilevazione delle morosità e mancata emissione ruoli coattivi	Valore: 5 RISCHIO MEDIO-BASSO	Controllo degli accertamenti delle entrate e attivazione delle procedure di messa in mora dei debitori e procedure coattive di recupero del credito	Ciascun Responsabile	Una volta all'anno
AREA F – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
<i>CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI</i>	Assoggettamento a pressioni per	Valore: 6 RISCHIO	Procedere a valutazioni	Ciascun Responsabile	Implementazione e immediata

	favorire determinati soggetti	MEDIO	comparative prima dell'affidamento dell'incarico		
AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA ED URBANISTICA					
<i>ABUSI EDILIZI SOGGETTI A PERMESSO A COSTRUIRE IN SANATORIA</i>		Valore: 3 RISCHIO BASSO	1. Aggiornamento della modulistica affinché sia conforme alla normativa vigente; 2. archiviazione informatica di tutti i procedimenti con scannerizzazione di tutta la documentazione.	Responsabile del procedimento/Resp. del Settore tecnico	Implementazione immediata
<i>OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO</i>	Realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Valore: 3 RISCHIO BASSO	1. Obbligo per il soggetto attuatore di comunicare le imprese utilizzate; 2. individuazione da parte dell'Amministrazione di un dipendente preposto alla verifica delle opere secondo tempi e modalità stabilite	Responsabile del procedimento/Resp. Del Settore tecnico	Implementazione immediata
<i>CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI</i>	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività dei controlli	Valore: 3 RISCHIO BASSO	Regolamentazione predeterminata dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a	Responsabile Settore Tecnico	Implementazione immediata

			controllo		
--	--	--	-----------	--	--

COMUNE DI FIRENZUOLA

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa 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. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITA'

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
1. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
2. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);

3. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Per ogni processo esposto al rischio viene attribuito un valore / punteggio per ciascuno dei sei criteri indicati. La media aritmetica finale rappresenta la stima della "probabilità".

STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

1. impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
2. impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: da 1 punto; si 5 punti;
3. impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
4. impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Basso	Medio – basso	Medio	Rilevante	Alto
Da 1 a 3	Da 4 a 5	Da 6 a 9	Da 10 a 14	Da 15 a 25

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti delle P.O. al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi delle P.O., con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

2. La valutazione delle P.O. prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

CODICE ETICO PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Firenzuola deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Firenzuola per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Doveri di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Firenzuola e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) *qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
 - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
 - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Doveri di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Firenzuola qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Firenzuola contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune di Firenzuola che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Firenzuola nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Firenzuola, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Firenzuola.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". La rotazione va correlata all'esigenza 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. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione secondo il seguente schema:

Ufficio	Profilo	Mansione	Incarico rivestito
Tecnico	Istruttore direttivo	Urbanistica, edilizia, LL.PP.	Responsabile di area
Finanziario	Istruttore direttivo	Bilancio e tributi	Responsabile di area
Anagrafe e P.M.	Istruttore direttivo	Polizia Municipale, servizi demografici	Responsabile di area

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale

più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore 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.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.