



COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE

PROVINCIA di FIRENZE

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Anni 2014-2015-2016

Indice:

| | | |
|---|----|----|
| Premessa_____ | p. | 2 |
| Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione_____ | p. | 3 |
| Aree di rischio_____ | p. | 4 |
| Gestione del rischio_____ | p. | 5 |
| Azioni previste_____ | p. | 9 |
| Misure specifiche per attività ad alto rischio_____ | p. | 10 |
| Rotazione degli incarichi_____ | p. | 12 |
| Formazione del personale_____ | p. | 12 |
| Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici_____ | p. | 13 |
| Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni_____ | p. | 13 |

1.PREMESSA

Obiettivo del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"(PTPC) è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

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

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013, tramite la quale si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale articola la formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, "nazionale" e "locale". Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire un'uniformità applicativa delle norme di legge con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

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

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;

- prevede la selezione e formazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove è possibile, negli stessi settori/servizi, la rotazione di dirigenti/responsabili UOA e funzionari.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano triennale dell'anticorruzione, anche se non materialmente allegati, il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con Delibera della giunta comunale n. 101 del 30/12/2013, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ed il piano triennale della trasparenza approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2014 resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Nelle more di approvare nel corso del 2014, un proprio strumento regolamentare che disciplini il "Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti" in esecuzione del Dlgs.39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001, si dà atto che verranno rispettate, per il conferimento degli stessi, le attuali norme vigenti.

2. SOGGETTI, AZIONI E MISURE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta comunale, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (individuato nel Segretario comunale) e coordinato dal medesimo. Esso coprirà il periodo 2014-2016.

Nel corso del 2013 il responsabile della prevenzione ha provveduto, nelle more della redazione del piano della trasparenza e dell'anticorruzione, ad emanare circolari specifiche sugli adempimenti scaturenti dal Dlgs.33/2013 ed ha effettuato vari incontri intersettoriali al fine di definire le materie oggetto dei nuovi adempimenti. Ha provveduto altresì a verificare i primi adempimenti scaturenti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione è anche Responsabile per la Trasparenza.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti.

- 1) La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) Il Sindaco, che conferisce gli incarichi di responsabilità di servizio, nel rispetto dei criteri fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- 3) Il responsabile della prevenzione della corruzione;
- 4) tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza, i quali:
 - a. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e/o rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - f. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 5) il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - d. esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- 6) l'Ufficio di Disciplina :
 - a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 7) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o all'Ufficio di disciplina (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990), artt. 6 e 7 Codice di comportamento); ;
- 8) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito.

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

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di servizio.

3. AREE DI RISCHIO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "**gestione del rischio**" si intende *l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione*. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni;
2. Concessioni;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
6. Dismissione beni del patrimonio comunale;
7. Lavori in somma urgenza e varianti in corso d'opera;
8. procedimenti anagrafici;

9. accertamenti tributari

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

4. GESTIONE DEL RISCHIO

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

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree coincide con quelle obbligatorie previste nel PNA, integrato da alcune specifiche concordate in sede di conferenza dei responsabili di servizio.

Successivamente è stato necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già adottate nell'Ente (es. controlli successi di regolarità amministrativa); a ciò si è giunti sulla base delle seguenti linee guida:

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

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

2) Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di

ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|
| Probabilità | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile |
| Impatto | marginale | minore | Soglia | serio |

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

Al fine della quantificazione del rischio del presente lavoro si è tenuto conto dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25; min 1). Detti livelli sono stati suddivisi in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9), basso (da 8 a 1) di rischio.

Poiché, in base all'analisi condotta, per le aree esaminate, i livelli di rischio identificati si sono rivelati piuttosto bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia compresa tra i valori da 1 a 6), si è ritenuto di dover introdurre un correttivo che consenta, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che –in termini relativi- hanno evidenziato livelli di rischio più elevati. Utilizzando, quindi, il medesimo meccanismo delle tre fasce, i livelli di rischio sono stati "riposizionati" su nuovi valori più bassi, secondo quanto segue:

- **da 1 a 2 rischio basso**
- **da 3 a 4 rischio medio**
- **da 5 a 6 rischio alto.**

Si riportano le schede di valutazione dei rischi, suddivisi per servizi e inerenti alla struttura comunale.

| SETTORE | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | GRAVITA' | RISCHIO |
|--------------------------|--|--|--|---------|
| UFFICIO PERSONALE | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | Selezioni esterna di personale e mobilità esterna | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | Selezioni interne di personale e mobilità interna | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | Controllo informatizzato delle presenze dei dipendenti | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| SETTORE | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | GRAVITA' | RISCHIO |
| AFFARI GENERALI | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
| Ufficio Istruzione e Sociale - Segreteria | Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 3 |
| | Rilevazione morosità/evasione | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| Ufficio Cultura | <i>Autorizzazioni e concessioni sale, spazi e impianti sportivi pubblici ad associazioni e privati</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 3 |
| Ufficio Suap | <i>Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| U.R.P e Servizi Demografici | Rilascio carte d'identità | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| | Attestazione acquisto della cittadinanza italiana | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| | Trasferimenti di residenza e cambi di indirizzo | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| SETTORE | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | GRAVITA' | RISCHIO |
| RISORSE | <i>Affidamento diretto di servizi e forniture</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| Ufficio Tributi | <i>Accertamento e verifica dell'evasione e dell'elusione</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Finanziario | <i>Tempistica dei pagamenti</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| SETTORE | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | GRAVITA' | RISCHIO |
| SERVIZI TECNICI | <i>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| Ufficio Patrimonio | <i>Espropri</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Attribuzioni di vantaggi economici e concessioni in uso dei locali</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Gestione del patrimonio</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|----------|
| | <i>immobiliare</i> | | | |
| Ufficio Opere Pubbliche | <i>Lavori di somma urgenza</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Varianti in corso d'opera</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Occupazione temporanea del suolo pubblico</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| Ufficio Urbanistica | <i>Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e di lottizzazione)</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Edilizia | <i>Permessi a costruire e autorizzazioni</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| | <i>Abusi edilizi</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| Ufficio Ambiente | <i>Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Vigilanza e controllo del territorio</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

5. AZIONI PREVISTE

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

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

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

Le sopraindicate azioni sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi. Per le particolari attività, specificate nel presente Piano, per le quali, con riferimento alla valutazione del sopracitato rischio, si ritiene che la probabilità e l'impatto di episodi di corruzione sia più alta, verranno intraprese iniziative specifiche, anch'esse indicate nel presente Piano, nell'Allegato 1.

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

6. MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di servizio;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

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

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, centrali di committenza, ecc.;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

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

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

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

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);

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

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

- aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- rivedere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 14/01/2014, cui si fa puntuale rinvio.

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

7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, i Responsabili dei servizi, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà, di concerto con i responsabili di servizio, entro il 30.06.2014, a predisporre il programma di formazione per i settori/servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 3.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

9. INCARICHI DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di area della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Area sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.



COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE

PROVINCIA di FIRENZE

Allegato 1: Prime misure per un Piano di contrasto della corruzione

| AREA A RISCHIO | AZIONI PREVISTE |
|---|--|
| Erogazione contributi Art. 1, c. 16, lett. c), L. 190/2012 | Revisione del regolamento, meglio definendo criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo. Obbligo di dare atto dell'applicazione delle procedure negli atti |
| Concessione in uso di beni immobili Art. 1, c. 16, lett. a), L. 190/2012 Art. 23, c. 1 lett. a) dlgs 33/2013 | Verifica dell'adeguatezza/ esistenza delle discipline regolamentari; Definizione di procedure di controllo Verifica dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra amministratori (dipendenti) e beneficiari Costituzione di un Elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri, non solo economici, a carico del beneficiario (ovvero ragioni dell'eventuale gratuità) |

| AREA A RISCHIO | AZIONI PREVISTE |
|---|---|
| Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi | <p><u>Attività e protocolli comuni a tutte le procedure di scelta del contraente a prescindere dalle modalità seguite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo preventivo |
| Scelta del contraente nell'affidamento di lavori eseguiti in somma urgenza | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo preventivo |
| Scelta del contraente con affidamento diretto | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo preventivo |
| Scelta del contraente con Procedure aperte, ristrette e negoziate | <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di procedure di controllo preventivo; - Verifica del ricorso al MEPA o alla centrale di committenza come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente; - Pubblicazione nella sezione Trasparenza (ex art. 38, c.2, dlgs. 33/2013) delle schede delle OOPP. |
| Lottizzazioni edilizie Art. 1, comma 16, lett. a), L. 190/2012 | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione di procedure di controllo |
| Concessioni edilizie Art. 1, c. 16, lett. a), L. 190/2012 | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo - Verifica dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra amministratori (dipendenti) e privati |

| AREA A RISCHIO | AZIONI PREVISTE |
|---|--|
| Attività di controllo sugli abusi edilizi | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo - Verifica dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra amministratori (dipendenti) e privati |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 DPR 160/2010, ex art. 5 DPR 447/1998) | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'adeguatezza delle discipline regolamentari - Definizione procedure di controllo - Verifica dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra amministratori (dipendenti) e privati |
| Inconferibilità e incompatibilità | Applicazione del D.lgs 39/2013: ricognizione delle situazioni. |
| Rotazione degli incarichi | Individuazione delle condizioni e delle possibilità di ruotare gli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischio: l'esame non deve essere sottoscritto alle figure con funzioni dirigenziali, ma anche a soggetti cui è conferita la responsabilità di procedimento. |
| Formazione | Piano della formazione generale e degli interventi relativi a specifiche aree a rischio o processi sensibili (formazione verticale e orizzontale) |
| Coinvolgimento dei Responsabili | Coinvolgimento dei responsabili di servizio nell'individuazione delle misure e degli strumenti da adottare per ridurre il rischio corruzione. |
| Pubblicità e trasparenza | Applicazione del d.lgs. n. 33/2013. Tempestività e qualità delle pubblicazioni. Progettazione di procedure informatiche automatiche. |