

**ALLEGATO 1**

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2021-22-23**

**Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con DGC n.

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	3
<b>ART. 1</b> .....	4
<b>Oggetto</b> .....	4
<b>ART. 2</b> .....	5
<b>Analisi del contesto</b> .....	5
<b>ART. 3</b> .....	8
<b>Responsabile della prevenzione e relativi compiti</b> .....	8
<b>ART. 4</b> .....	9
<b>Misure di prevenzione generale</b> .....	9
<b>Art. 5</b> .....	11
<b>Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione</b> .....	11
<b>ART. 6</b> .....	12
<b>Mappatura dei processi delle aree a rischio.</b> .....	12
<b>ART. 7</b> .....	13
<b>Trattamento del rischio.</b> .....	13
<b>ART. 8</b> .....	14
<b>Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione</b> .....	14
<b>ART. 9</b> .....	15
<b>Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC</b> .....	15
<b>ART. 10</b> .....	16
<b>Compiti del nucleo di valutazione</b> .....	16
<b>ART. 11</b> .....	17
<b>Responsabilità</b> .....	17
<b>ART. 12</b> .....	17
<b>Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano</b> .....	17

## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. Il Comune di Capoliveri ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
  - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
  - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
  - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. . Il presente Piano è redatto tenuto conto dell'Anac n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134 2017 recante nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni .

Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di “*corruzione*” e di “*prevenzione della corruzione*” **La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

**La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).** Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo,( rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.(misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il

Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno; trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione per favorire un continuo miglioramento. Si è ritenuto di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nell'amministrazione, evitando di implementare misure di prevenzioni solo formali.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## ART. 2

### Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Capoliveri mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

#### B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-22-23, attualmente in fase di redazione, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 33 del 11/08/2020.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione approvata con **delibera di G.C. n° 29 del 02/02/2021**

### Dotazione Organica del Personale

Inquadramento giuridico (accanto al nominativo del dipendente è indicato il relativo inquadramento economico)

#### Area Attività Economica Finanziaria (e servizio economato relativo all'area)

##### Gestione del Personale

con mansioni di economo dell'Area Turismo (*in Gestione Associata con i comuni dell'Isola d'Elba*) e dell'Area Economica Finanziaria).  
(Resp. Area: Andrea Badalucchi)

**D1** – *vacante*

**C1** – *vacante*

**C1** – Giacomelli Davide (C5)

**C1** – Badalucchi Andrea (C3)

<b>Area Attività Amministrativa</b>	
(Resp. Area Antonella Rossi)	
C1 – Baldoni Arianna (C4)	
C1 – Bartolini Chiara (C3)	
<b>Area Attività Demografica – URP – Protocollo – Notifiche – Statistica – Attuazione del programma e Controllo di Gestione.</b>	
(Resp. Area: Antonella Rossi)	
<b>Servizi Demografici – statistica – attuazione del programma e controllo di gestione</b>	
D1 – <i>vacante</i>	
D1 – Vago Miriam (D4)	
C1 – Giardelli Monica (C3)	
B1 – Mirabella Teresa (B2)	Applicazione della L. 68/99 - part time 24 ore
<b>Servizi Urp, Protocollo, Notifiche, Accesso agli atti</b>	
B1 – Iacomino Vincenzo (B5)	
B3 – Berti Ronald (B7)	
<b>Area Gestione entrate di natura tributaria, contributiva, perequativa e dei servizi fiscali</b>	
.(Resp. Area Maurizio Melis)	
C1 – Melis Maurizio (C3)	
B1 – Martorella Alessandro (B1)	Applicazione della L. 68/99 – part time 35 ore
<i>Area Protezione Civile – Provvedimenti di liquidazione – Accesso agli atti (area di competenza e area tecnica)-</i>	
<b>(Resp. Area Paolo Benci).</b>	
C1 – Benci Paolo (C4)	
<b>Area Turismo (e servizio economato relativo all'area) riferita anche alla Gestione Associata con i Comuni dell' Isola d'Elba – delibera di C.C. n° 39 del 31.05.2013</b>	
<b>Area Servizi informatici</b>	
(Resp. Area Rossi Antonella)	
C1 – Campidonico Roberto (C4)	
<b>Area “F.R.S. – Fund Raising Structure” di supporto alla G.A.T. Gestione Associata Turismo</b>	
<b>(Resp. Area Irene Nicotra)</b>	
D1 – Nicotra Irene (D3)	Proroga - Utilizzo personale ex art. 1 comma 557 L. n. 311/04- Accordo di collaborazione tra il Comune di Capoliveri nella sua qualità di capofila della gestione associata turismo e la Provincia di Livorno. Part time
<b>Area Attività Sociali –Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare compreso alloggi ERP - Scuola e Istruzione</b>	
(Resp. Area Martina Franceschini)	
D1 – Franceschini Martina (D2)	
<b>Area Attività Tecniche Edilizia Pubblica – Infrastrutture – Predisposizione e gestione del programma annuale e triennale delle OO.PP. – Gestione del Patrimonio- Area reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei.</b>	

<b>- Macchinari informatici e tecnologici- Gestione generale dei Beni mobili e immobili (Resp. Area: Romano Giacomelli)</b>	
<b>D1 – Giacomelli Romano (D3)</b>	
<b>D1 –Rabbiolo Vincenzo (D1)</b>	
<b>Servizio Programma annuale e triennale delle OO.PP.</b>	
<b>C1- Puccini Federica (C3)</b>	
<i>Area Urbanistica – Pianificazione Urbanistica – Demanio- - Piano del colore - Certificati Destinazione Urbanistica- - Ordinanze di demolizione- Livelli- Catasto- Centro Abitato- Liquidazioni di competenza. (Resp. Area: Federica Messina)</i>	
<b>D1 – Messina Federica (D2)</b>	
<b>C1 – Cardenti Lido (C3)</b>	
<b>Area Edilizia Privata- Autorizzazioni Paesaggistiche art. 146 del D.Lgs 22.01.04 n° 42  Istruttoria condono edilizio - Vincolo Idrogeologico  - Manomissione aree pubbliche - . (Resp. Area Federico Brugioni)</b>	
<b>C1- Brugioni Federico (C4)</b>	
<b>C1 – Puccini Francesca (C3)</b>	
<b>C1 – Giorgio Vito (C1)</b>	
<b>Area Attività Produttive – Sport Spettacoli e Cultura – SUAP – (Resp. Area Puccini Fiorella)</b>	
<b>C1- Puccini Fiorella (C3)</b>	
<b>Territorio – Area operativa tecnologica – RSU - Ecologia e Ambiente – -Gestione sinistri – Autorizzazioni e certificazioni ambientali –Procedure in materia di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione, verifica e autorizzazione preventiva ai sensi dello Statuto della Caput Liberum – controllo analogo – Rapporti e adempimenti relativi alla gestione dei servizi affidati a enti consortili e/o partecipate. (Resp.Area: Fausto Guglielmi)</b>	
<b>C1 – Guglielmi Fausto (C4)</b>	
<b>C1 – vacante</b>	
<b>B1 – Pierulivo Enzo (B6)</b>	
<b>B1 – Signorini Daniele (B5)</b>	
<b>Area Polizia Municipale (Resp. Area: Maurizio Pagni)</b>	
<b>D1 – Pagni Maurizio (D4)</b>	
<b>D1 – Bartolini Alessandro</b>	Territorio prevalentemente assegnato: <b>Centro storico e centro urbano.</b>

<b>C1 – Arduini Francesco (C4)</b>	<b>Vice Responsabile dell'Area.</b> Territorio prevalentemente assegnato: <b>da Madonna delle Grazie, Calone fino alla Tenuta delle Ripalte.</b>
<b>C1 – Mirisola Laura (C3)</b>	Vigile di zona. Territorio prevalentemente assegnato: Territorio prevalentemente assegnato: <b>da Vigne Vecchie, Naregno, Straccoligno fino a Calanova.</b>
<b>C1 – Contiero Barbara (C3)</b>	Vigile di zona. Territorio prevalentemente assegnato: <b>da gli Stecchi, Gualdo, Piana di Mola, Lido fino a Norsi.</b>
<b>C1 – Senatore Roberto (C2)</b>	
<b>C1 – Feole Emma (C1)</b>	Vigile di zona. Territorio prevalentemente assegnato: <b>da Acquarilli a Lacona fino a Fonza.</b>

Si specifica che il responsabile del servizio- Sig. Pagni Maurizio- è stato collocato a riposo per sopraggiunti limiti di età, giusta delibera di G.C. n. 59 del 04/03/2021 e con delibera di G.C. n. 60 del 04/03/2021 le funzioni di responsabili del servizio sono state assunte dall'attuale Sindaco- arch. Walter Montagna.

### **ART. 3**

#### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 23.03.2021 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a.** proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c 8 L. 190/2012);
- b.** verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c.** redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d.** segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (ar. 1, c. 7 L. 19/2012);
- e.** controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);

- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs, 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lg. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati ( art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c.9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare la possibilità per l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs, 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

#### **ART. 4**

##### **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 dlgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 10 del 10.01.2013);
- **CONFLITTO DI INTERESSI**: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico,. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi ( art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso,(art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti , P.O.)e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI** : la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.  
Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
  
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Capoliveri pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

## **Art. 5**

### **Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di autorizzazione o concessione
  - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
  - attività edilizia privata, condono edilizio
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
  - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici:
  - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163
4. Acquisizione e gestione del personale.
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
  - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
  - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
  - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - controllo informatizzato della presenza
  - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
  - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
  - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
7. Incarichi e nomine
  - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
  - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
  - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

## **ART. 6**

### **Mappatura dei processi delle aree a rischio.**

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
  - denominazione (descrizione del processo)
  - Origine input ( evento che dà avvio)
  - Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
  - Risultato output (evento che conclude il processo)
  - Responsabilità (individuazione del responsabile)
  - Unità organizzativa
  - Tempi (Termini definiti)
  - vincoli (norme, regolamenti)
  - Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
  - Attori Esterni (se vi sono)
  - Sistema controllo e tracciabilità
2. Nell'allegato 3) per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
  - mancanza di controlli
  - mancanza di trasparenza
  - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
  - scarsa responsabilizzazione interna
  - inadeguatezza competenze del personale
  - inadeguata diffusione cultura legalità
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:
 

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

  - discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività

- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

**IMPATTO:** inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
  - impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
  - impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
  - danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.
4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.
  5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

## ART. 7

### Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.  
Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

## **ART. 8**

### **Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:
  - Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
  - nel piano di formazione si indica:
    - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
    - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
    - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
    - la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
    - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
    - le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generale” e di formazione “differenziata” per aggiornamenti;
    - il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
    - il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
  
2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate ( art. 1, c. 36 L. 190/2012):
  - La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).

- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
  - la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
  - il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE : capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.
  4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art.1, comma 51, della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

## ART. 9

### Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. i capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. i caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
10. i capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
  - a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d) le metodologie formative;
13. i capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo ;

#### **ART. 10**

##### **Compiti dell'O.I.V.**

1. L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

#### **ART. 11**

##### **Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
  - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

#### **ART. 12**

##### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.