



**CITTA' DI MESOLA**

Provincia di Ferrara

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2015-2017  
LEGGE 190/2012**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del  
29.1.2015**

## **1.PREMESSA**

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

In particolare sono previste:

- a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e la sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella Pubblica Amministrazione, che il Comune di Mesola vuole percorrere con serietà e pragmatismo.

Già il D.lgs. 150/2009 (art.14: *"L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni"*) e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni

pubbliche: *“La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi”*) definivano con nettezza priorità e raggio d’azione.

E’ stata però la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre. In tale sede è stato confermato che il 31 gennaio 2014 sarà il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni dovranno adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione pertanto, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, contiene:

- l’analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Per quanto riguarda il tema della trasparenza, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che si pone come una sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, (PEG), definita in via generale nel Piano della Performance.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione :

- il regolamento dei controlli interni
- il programma triennale della trasparenza e della legalità
- il codice di comportamento

## **2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Mesola e i relativi compiti e funzioni sono:

**a) Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

**b) La Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**c) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione–
- trasmette il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all' Anac (ex-Civit) ed al Prefetto della Provincia.
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- approva, su proposta dei Responsabili, il Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione ;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e del presente piano;
- Per il Comune di Mesola, stante l'attuale vacanza del posto di Segretario Comunale, è nominato nella figura del Vicesegretario Dott. Gaetano Sabattini, come da provvedimento del Sindaco n° 32 del 16/12/2014.

**d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Sono individuati nelle figure dei responsabili di Settore (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), nelle persone:

Dott. Gaetano Sabattini - Responsabile I Settore, nominato con decreto Sindacale n. 15 del 04/06/2014;

Arch. Fabio Zanardi - Responsabile II Settore, nominato con decreto Sindacale n. 28 del 29/11/2014;

Dott. Tonino Tiengo - Responsabile III Settore, nominato con decreto Sindacale n. 17 del 04/06/2014;

Comandante Enrico Formigoni - Responsabile IV Settore, nominato con decreto Sindacale n. 18 del 04/06/2014;

Arch. Marco Odorizzi – Responsabile V Settore, nominato con Decreto Sindacale n. 29 del 29/11/2014;

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta ;
- svolgono attività informativa oltre che nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche nei confronti 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.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale del proprio settore (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano e attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione del contenuto del presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati al proprio settore (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione.

Ciascun Responsabile segnala 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: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

- Entro il 31 Gennaio di ogni anno presentano al responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano;
- In fase di prima attuazione entro il 30 Novembre 2014 presenteranno al Responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva del presente piano;

**e) Il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all'U.P.D. (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);

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

### **3.GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni settore dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

#### **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo

mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine);
- Ogni singolo Responsabile incaricato di PO, in relazione al proprio Settore ha compilato per ogni processo una singola scheda conforme a quanto riportato negli allegati 2 e 5 del PNA. Si allega scheda tipo, Allegato 1; si precisa che le relative schede debitamente sottoscritte sono depositate agli atti.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili dei settori e dal responsabile dell'ufficio urbanistica e edilizia coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Alla luce di quanto detto come meglio precisato nelle note metodologiche riportate di seguito, il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

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

#### NOTE METODOLOGICHE

<b>(V. Allegato 5 al PNA)</b>		<b>Range</b>
	Discrezionalità	1 - 2 - 3 - 4 - 5

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Rilevanza esterna	2 - 5
	Complessità del processo	1 - 3 - 5
	Valore economico	1 - 3 - 5
	Frazionabilità del processo	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Controlli	1 - 2 - 3 - 4 - 5
INDICI DI VALUTAZIONE DEL'IMPATTO	Impatto organizzativo (UO)	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Impatto economico	1 - 5
	Impatto reputazionale	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1 - 2 - 3 - 4 - 5
<b>MEDIA ARITMETICA SEMPLICE DEGLI INDICI</b>		
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		1,16   -----  5
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DEL'IMPATTO (B)		0,75   -----  5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		0,87   -----  25

### METRICA DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO – “MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ”.

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si sono collocati i singoli Processi nell’apposita “Matrice Impatto-Probabilità” moltiplicando il punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell’impatto con arrotondamento all’unità superiore se il decimale è pari o superiore a cinque

PROBABILITA' IMPATTO	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5	alto	alto	alto	alto	alto
SERIO 4	medio	medio	medio	alto	Alto
SOGLIA 3	basso	medio	medio	medio	Alto
MINORE 2	Basso	basso	medio	medio	medio
MARGINALE 1	Basso	basso	basso	medio	medio

## b) Sommario dei processi mappati

Sulla base dei dati raccolti, e tenendo conto delle “aree di rischio comuni ed obbligatorie” individuate nell’allegato 2 del PNA, si è proceduto alla mappatura dei seguenti processi:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>	
a.1	Reclutamento
a.2	Progressioni di carriera
a.3	Conferimento di incarichi di collaborazione
a.4	Attribuzione salario accessorio
a.5	Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
b.1	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
b.3	Requisiti di qualificazione
b.4	Requisiti di aggiudicazione
b.5	Valutazione delle offerte
b.6	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
b.7	Procedure negoziate
b.8	Affidamenti diretti
b.9	Revoca del bando
b.10	Redazione del cronoprogramma
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto
b.12	Subappalto
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
c.1	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso di costruire, Accertamenti di conformità
c.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo SCIA, Cila
c.3	Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico
c.4	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità
c.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di Handicaps
c.6	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo SCIA commercio
c.7	Accesso ai servizi
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
d.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone

- d.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti
- d.3 Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali
- d.4 Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche
- d.5 Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente
- d.6 Rimborso entrate non dovute

#### **E) Altri procedimenti**

- e.1 Maneggio di denaro o valori pubblici
- e.2 Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus
- e.3 Controllo concessionari riscossione
- e.4 Attività di accertamento tributario
- e.5 Processo irrogazione sanzioni codice della strada
- e.6 Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie
- e.7 Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale

### c) La ponderazione del rischio

La fase di analisi del rischio ha fornito un valore numerico per ciascun processo mappato, che identifica il livello di rischio. Si riporta di seguito l'elencazione di tutti i processi e il valore di rischio corrispondente, con anche il riferimento all'area di rischio di cui all'all.2 del PNA.

**TABELLA GENERALE DI SINTESI DEI PROCESSI**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						(1) Valore medio indice di probabilità	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				Valore medio indice di impatto (2)	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RICHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine			
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>															
a.1	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00	basso
a.2	Progressioni di carriera	4	2	1	3	1	2	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	basso
a.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	medio
a.4	Attribuzione salario accessorio	4	2	1	1	5	4	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	basso
a.5	Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00	basso
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>															
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	medio
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	basso
b.3	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13	basso
b.4	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75	basso
b.5	Valutazione delle offerte	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	basso

b.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	medio
b.7	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	medio
b.8	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,96	medio
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	medio
b.10	Redazione del cronoprogramma	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29	basso
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	2	2,83	2	1	1	2	1,5	4,25	medio
b.12	Subappalto	1	5	1	5	5	4	3,50	1	1	1	3	1,5	5,25	medio
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75	medio
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>															
c.1	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso di costruire, Accertamenti di conformità	1	5	3	5	1	2	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	medio
c.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo SCIA, Cila	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	medio
c.3	Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	1	2	1,5	3,75	medio
c.4	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	1	3	1,75	3,50	basso
c.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di Handicaps	1	5	3	3	1	2	2,50	2	1	1	3	1,75	4,38	medio
c.6	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo SCIA commercio	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	1	3	1,5	4,50	medio
c.7	Accesso ai servizi	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00	medio
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>															
d.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	3	1,5	5,00	medio
d.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	4	5	1	3	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13	medio

d.3	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	1	5	3	1	1	2	2,17	1	1	0	3	1,25	<b>2,71</b>	basso
d.4	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	2	1,5	<b>3,75</b>	medio
d.5	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	3	5	1	3	1	2	2,50	1	1	1	2	1,25	<b>3,13</b>	basso
d.6	Rimborso entrate non dovute	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	3	1,5	<b>3,75</b>	medio
<b>E) Altri procedimenti</b>															
e.1	Maneggio di denaro o valori pubblici	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	1	3	1,5	<b>3,25</b>	basso
e.2	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	2	3	2	<b>4,67</b>	basso
e.3	Controllo concessionari riscossione	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	1	3	2	<b>5,33</b>	medio
e.4	Attività di accertamento tributario	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	1	3	1,5	<b>3,25</b>	basso
e.5	Processo irrogazione sanzioni codice della strada	1	5	3	3	1	2	2,50	3	1	2	2	2	<b>5,00</b>	medio
e.6	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	1	5	5	5	1	2	3,17	2	1	2	3	2	<b>6,33</b>	medio
e.7	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	2	1	1,5	<b>3,50</b>	medio

Si allegano le tabelle compilate da ogni Responsabile incaricato di PO per il Settore di competenza.

Dall'analisi posta in essere, confrontando i dati sopra elencati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio emerge che rispetto ai 38 processi mappati, in 15 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "bassa" e in 23 casi nella fascia "media". In nessun caso sono stati censiti rischi nella fascia "alta".

## **4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALE**

### **4.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 171 del 17.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Mesola ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

### **4.2 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna settore di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se

ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è stato specificatamente approvato dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

#### 4.3 FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione procederà, di concerto con i Responsabili di Settore, entro il 30.06.2015, a predisporre il programma di formazione per i settori/servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 3.

Lungo l'arco temporale del triennio 2015 – 2017, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, si ha in programma la realizzazione di percorsi formativi, da inserire nei PdF del 2015, 2016 e 2017, strutturati sui due livelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Nell'ambito delle attività propedeutiche all'elaborazione del piano comunale anticorruzione anche al fine di sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'etica e dell'integrità è stata organizzata una giornata di formazione: *"La legge anticorruzione, anche alla luce del piano nazionale e dell'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata. Le conseguenti responsabilità. I contenuti del piano*

*anticorruzione*” in collaborazione con il Comune di Ostellato; Il seminario si è svolto il 3 dicembre 2013 ed è stato rivolto a tutti i dipendenti comunali; per il 2014 è stata organizzata una giornata di formazione avente il seguente oggetto “Gli strumenti e le politiche di contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione”, rivolta a tutti i dipendenti.

#### **4.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all’individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l’Ente ha adottato l’atto di G.C. n .128 del 18/09/2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l’indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all’art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

L’obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all’art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell’apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### **4.5 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 in data 30.01.2013 .

### **5. ULTERIORI MISURE**

#### **5.1. ATTIVITA’ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti

dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **5.2 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

## **5.3 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

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

## **5.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Solo se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione che la gestisce con l'aiuto dell'U.P.D. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso la codifica dei dati del soggetto.

## **5.5 ROTAZIONE**

Per tutti gli uffici con processi a più elevato rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo eccessivamente prolungato al fine di evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per i Responsabili/Incaricati di Posizione Organizzativa, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni ad elevato rischio corruzione, per l'infungibilità della stessa, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del Responsabile di Settore evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

## **6. RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità

dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 171 del 17/12/2013., si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

## **7. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

1. riunioni periodiche con i Referenti di verifica dell'attuazione del piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
2. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
3. redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
4. proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al punto 1;
5. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

## **8. AGGIORNAMENTO**

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.