



## **Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge 190 del 06/11/2012**

---

--

### **INDICE**

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| PREMESSA .....                                                | 2   |
| PARTE I .....                                                 | 3   |
| 1. Disposizioni generali                                      |     |
| PARTE II .....                                                | 10  |
| 1. Struttura organizzativa e relativo funzionigramma          |     |
| 2. Responsabili delle Aree e dei Servizi                      |     |
| PARTE III .....                                               | 16  |
| 1. Approccio metodologico                                     |     |
| 2. Descrizione delle Tabelle                                  |     |
| ALLEGATI .....                                                | 20  |
| 1. Tabella 1                                                  |     |
| 2. Tabella 2                                                  |     |
| 3. Tabella 3                                                  |     |
| 4. Tabella 4                                                  |     |
| 5. Tabella 5                                                  |     |
| PARTE IV .....                                                | 156 |
| 1. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 |     |

---

## **Premessa**

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Prato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Disposizione del Sindaco n. 10 del 05/09/2013.

Già nell'anno 2013 il Comune di Prato ha adottato un Piano Provvisorio per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo al triennio 2013-2015.

Questo documento continua, pertanto, il processo di rinnovamento che il Comune di Prato ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

In particolare, lo scenario normativo - istituzionale con il quale il Comune di Prato deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Nello specifico, il legislatore, oltre all'emanazione della Legge 06 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), ha adottato il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - e il D. Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". Successivamente è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La normativa ha previsto che l'organo di indirizzo politico, individuato nella Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il termine entro il quale tale Piano deve essere adottato è il 31 gennaio 2014.

Il presente documento - redatto in attuazione delle disposizioni normative previste dal comma 60 dell'articolo 1 della Legge 190/2012, del piano Nazionale Anticorruzione e dell'Intesa raggiunta in Conferenza unificata Stato/Regioni/Enti Locali del 24 luglio 2013 - rappresenta, dunque, il Piano della prevenzione della corruzione al cui interno sono descritti i soggetti responsabili della prevenzione della corruzione, le linee guida che il Comune di Prato ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici del Piano relativi alla formazione ed alla cultura alla legalità e alla repressione della corruzione.

## **PARTE I**

### **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **1. Riferimenti normativi**

Il presente piano è stato redatto:

- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in attuazione della convenzione dell'ONU contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013;
- nel rispetto della Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni – Enti Locali del 24.07.2013;
- nel rispetto della Disposizione del Sindaco n. 10 del 05/09/2013 con la quale il Segretario viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Prato;
- nel rispetto della disposizione del Segretario n. 1 del 14/03/2013 con cui viene attivato un sistema di prevenzione della corruzione suddiviso per centri di responsabilità e la costituzione di una struttura tecnica e di supporto per la predisposizione e l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

#### **2. Finalità ed Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità**

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui all'art. 6.
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

#### **3. Soggetti responsabili interni all'Amministrazione**

Il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ previsto dalla Legge n.190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;

- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto. Suddetta struttura, costituita con disposizione del Segretario Generale, opera sotto la direzione di un dirigente dell'Ente.

La GIUNTA COMUNALE approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, entro il 31 gennaio, di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

L'organo di indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione.

I DIRIGENTI APICALI sono i referenti di primo livello per la corruzione di ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area/staff. Nello specifico provvedono a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria area/staff, di quelle più esposte al rischio corruzione,
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

I DIRIGENTI DI SERVIZIO sono i referenti di secondo livello per la corruzione di ciascuna struttura di riferimento e collaborano con i dirigenti apicali:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

#### **4. Soggetti esterni all'Amministrazione**

In fase di elaborazione del piano è stata effettuata una consultazione pubblica "finalizzata ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione" tramite pubblicazione di avviso pubblico sulla rete civica del Comune nel periodo dal 20 al 27 gennaio 2014 rivolta a cittadini ed associazioni del territorio.

A seguito della consultazione non è stato presentato alcun suggerimento o proposta.

Al fine di assicurare un continuo coinvolgimento di associazioni e categorie di utenti esterni è prevista l'attivazione di appositi canali di comunicazione attraverso i quali raccogliere suggerimenti per la prevenzione della corruzione e la segnalazione di illeciti.

I suggerimenti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria dell'Ente, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del documento.

#### **5. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano approvato viene pubblicato sul sito del Comune di Prato, nella sezione "Amministrazione Trasparente", inoltre lo stesso Piano viene pubblicato sulla Intranet comunale e trasmesso per e-mail a tutti i dipendenti comunali.

#### **6. Individuazione aree di rischio**

Oltre alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, sono individuate come sensibili

alla corruzione anche altre attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.  
Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

- 1) acquisizione e progressione del personale;
- 2) affidamento lavori, servizi e forniture;
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5) multe ammende e sanzioni;
- 6) esecuzione dei contratti;
- 7) procedure di verifica e controllo;
- 8) atti autoritativi;
- 9) indennizzi, rimborsi e risarcimenti

Sono altresì soggette a monitoraggio a i fini della prevenzione della corruzione:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità e inconfiribilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di direttore generale, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- i rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Prato
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione.

## **7. Fasi del processo di costruzione del piano**

Per ciascuna delle attività classificate come sensibili il piano prevede di effettuare, attraverso l'utilizzo di una specifica metodologia descritta nella parte III del presente piano:

1. la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
2. la progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi.

Le schede di mappatura del rischio (individuazione aree di rischio; individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione dei rischi) sono elaborate dalla struttura tecnica di supporto tenendo conto delle aree di rischio indicate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione. Le schede di mappatura del rischio sono validate dal responsabile della prevenzione e della corruzione.

Le schede di gestione del rischio (identificazione di contromisure per contrastare i rischi; individuazione dei responsabili all'adozione delle contromisure; individuazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione delle contromisure) sono predisposte, tenendo conto dei suggerimenti pervenuti dai dirigenti apicali, dalla struttura tecnica di supporto e validate dal responsabile della prevenzione e della corruzione.

## **8. Formazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente e sentiti i dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione predispone il piano annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel piano saranno definite le procedure per formare i dipendenti, le ore dedicate alla formazione

in materia di anti-corruzione e pubblicizzati i criteri di selezione del personale da formare.

Più in dettaglio, nel Piano Annuale di Formazione sono quindi indicate:

- a) le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 6, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dirigenti, i funzionari, i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, che hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative;
- c) le metodologie e gli strumenti della formazione;
- d) le attività formative "di base" e quelle di tipo "specialistico", oltre a percorsi di formazione continua per aggiornamenti e azioni di controllo;
- e) le modalità di espletamento dei corsi di formazione;
- f) il monitoraggio sistematico della formazione e la valutazione dei risultati acquisiti.

Il Piano di dettaglio della formazione, viene approvato dal Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti apicali, entro il mese di marzo di ciascun anno.

### **9. Controllo a carattere sociale e trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, co 2, lettera m, Cost.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente consultabile in quanto la Trasparenza si configura come una posizione giuridica di obbligo per la P.A. e di diritto per i cittadini; diritto non solo di apprendere dati e informazioni, ma anche di estrarli, estrapolarli e rielaborarli per farne diverso e ulteriore utilizzo.

Gli specifici obblighi di pubblicazione sono individuati nell'allegato Piano triennale per la Trasparenza.

### **10. I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

E' di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

1. la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in tempo utile per l'aggiornamento annuale;
2. l'approvazione, entro il 15 dicembre, della relazione sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: la Relazione si sviluppa sulla base dei report presentati alla data del 30 maggio e delle relazioni presentate alla data del 30 novembre di ogni anno come previsto dal successivo art. 12;
3. la sottoposizione, entro il 31 dicembre, dello stessa Relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
4. la proposta al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione;
5. la predisposizione, entro il 31 marzo, del Piano di dettaglio della Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 6.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività convoca con cadenza almeno annuale e/o in caso di necessità un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i dirigenti apicali.

### **11. Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione**

Al fine di svolgere le funzioni predette al responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Prato, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle sensibili alla corruzione di cui al precedente punto 6.

2) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il responsabile della prevenzione della corruzione deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

## **12. I compiti dei referenti di primo livello (dirigenti apicali)**

E' di competenza del referente di primo livello :

- L'attuazione delle contromisure previste dal piano anticorruzione attribuite dallo stesso alla responsabilità dei dirigenti apicali;
- La partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- La predisposizione di un report alla data del 30 maggio da trasmettere al responsabile della prevenzione che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione nella macrostruttura di riferimento e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla macrostruttura di riferimento. La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;
- la programmazione, ove possibile con cadenza triennale, della rotazione dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione ;
- l'individuazione, entro il 31 marzo di ciascun anno dei corsi di formazione trasversali e specialistici da attivare e del personale da coinvolgere;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.
- 

## **13. I compiti dei referenti di secondo livello (dirigenti di servizio)**

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità del dirigente di servizio;
- La predisposizione di un report alla data del 15 maggio da trasmettere al dirigente di area/staff che attesti:
  - la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione e l'eventuale segnalazione di eventuali ritardi nell'attuazione;

- Il rispetto dei tempi procedurali e la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- la predisposizione entro il 15 novembre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;
- l'immediata segnalazione al dirigente apicale laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale;
- l'introduzione nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al responsabile della corruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; i dati forniti vengono trasmessi dall'OIV al Dipartimento della funzione Pubblica per le finalità di legge.

#### **14. I compiti dell'organismo indipendente di valutazione**

L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione.

L'Organismo indipendente di valutazione rilascia parere obbligatorio sul nuovo codice di comportamento da adottarsi da parte dell'Amministrazione Comunale su proposta del responsabile del Servizio Risorse umane.

L' OIV ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.

#### **15. I compiti del personale dipendente**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione;

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto .

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

#### **16. Correlazione con il sistema dei controlli interni e con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione dei dirigenti e del personale, disciplinati in appositi regolamenti.

Nell'espletamento del controllo interno, in relazione alle varie tipologie con cui esso viene espletato, nonché della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, comportamenti difformi alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile



della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

Gli specifici obiettivi da attribuire ai singoli dirigenti saranno definiti in occasione dell'approvazione del Piano della Performance.

#### **17. Codice di comportamento.**

Il codice di comportamento del Comune di Prato – integrativo del Codice Nazionale adottato con D.P.R. n. 62/2013 - è stato adottato con DGC n. 12 del 30.01.2014. Le disposizioni del Codice si integrano, per le materie di competenza, con quanto previsto nel presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

#### **18. Azioni a tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni**

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 è assicurata attraverso le seguenti azioni:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 DLgs 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.

Il divieto di discriminazione riguarda le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione tale da rendere le condizioni di lavoro intollerabili.

#### **19. Attività di prevenzione della corruzione svolte nel corso dell'anno 2013**

Nel corso del 2013, il Comune di Prato ha adottato Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo al triennio 2013-2015.

In attuazione di detto piano, sono stati realizzati specifici percorsi formativi rivolti sia al personale dirigenziale che a coloro che operano nelle aree individuate come più sensibili al rischio.

In totale, si sono svolti tre corsi, suddivisi in più edizioni al fine di limitare il numero dei partecipanti ad ogni giornata e garantire in tal modo una maggiore interazione con i docenti.

Il totale complessivo del personale formato ammonta a circa 300 persone, oltre a 50 dipendenti della Provincia di Prato che hanno partecipato agli stessi corsi.

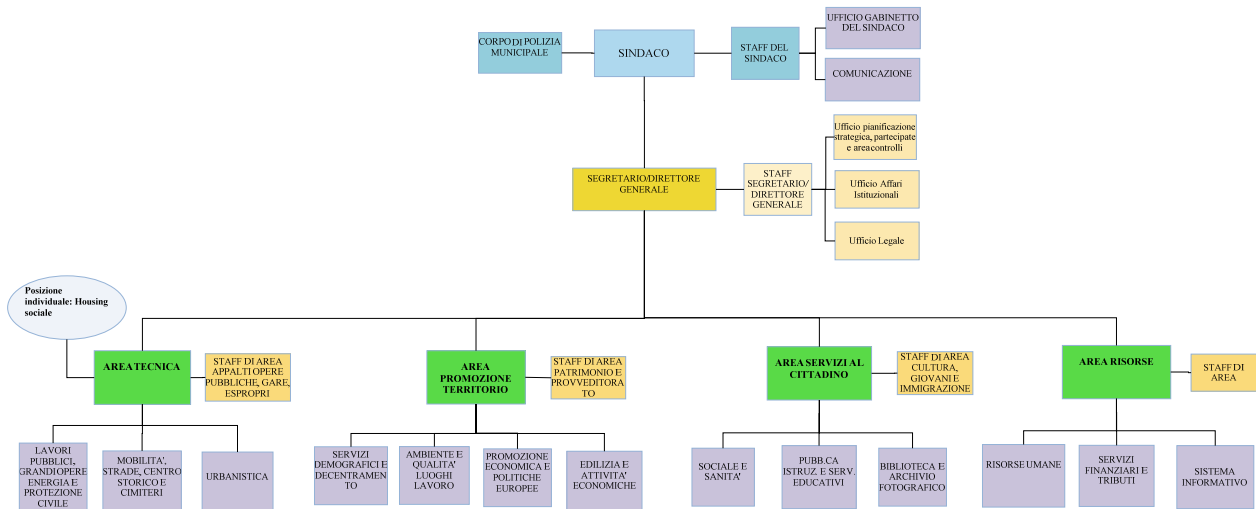
Sono stati conseguiti gli obiettivi formativi previsti, consistenti fondamentalmente nel fornire informazioni afferenti alla nuova normativa e volte a implementare sia le conoscenze che a stimolare l'attenzione verso la materia in questione.

Le attività formative effettuate e concluse con esiti valutati positivamente, vanno inoltre considerate propedeutiche alla continuazione del percorso formativo che sarà realizzato durante il 2014 e definito con un apposito Piano di Formazione.

## PARTE II

### 1. Struttura Organizzativa al 01.01.2014 e relativo funzionigramma

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA



**FUNZIONIGRAMMA AL 01/01/2014**

**Comune di Prato - Funzionigramma**

| <b>Organi/Aree/Staff</b>                            | <b>Servizi/Uffici</b>                                                  | <b>Funzionigramma</b>                                                                               |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Staff del Sindaco</b>                            | <b>Ufficio Gabinetto del Sindaco</b>                                   | Assistenza Organi politici                                                                          |
|                                                     |                                                                        | Cerimoniale                                                                                         |
|                                                     |                                                                        | Rapporti con i cittadini e le Istituzioni                                                           |
|                                                     | <b>Servizio Comunicazione</b>                                          | Urp                                                                                                 |
|                                                     |                                                                        | Comunicazione: rete civica e ufficio stampa                                                         |
| <b>Corpo Polizia Municipale</b>                     |                                                                        | Polizia giudiziaria, informative, notifiche e depositeria.                                          |
|                                                     |                                                                        | Procedure sanzionatorie, contenzioso, servizi di piantone, ausiliari del traffico                   |
|                                                     |                                                                        | Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi motomontati e di pronto intervento             |
|                                                     |                                                                        | Polizia commerciale e tributaria, polizia edilizia e contrasto degrado urbano, polizia ambientale   |
|                                                     |                                                                        | Controllo e presidio del territorio                                                                 |
| <b>Staff Segretario Generale/Direttore Generale</b> | <b>Ufficio Legale</b>                                                  | Assistenza al contenzioso e extragiudiziale                                                         |
|                                                     |                                                                        | Redazione pareri legali                                                                             |
|                                                     | <b>Ufficio Affari istituzionali</b>                                    | Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta e Consiglio, gestione iter degli atti           |
|                                                     |                                                                        | Contratti                                                                                           |
|                                                     |                                                                        | Protocollo generale, notifiche e casa comunale, archivio corrente e storico, gestione albo pretorio |
|                                                     |                                                                        | Privacy e Trasparenza                                                                               |
|                                                     |                                                                        | Auditing interno                                                                                    |
|                                                     | <b>Ufficio Pianificazione strategica, partecipate e area controlli</b> | Pianificazione strategica                                                                           |
|                                                     |                                                                        | Partecipate e servizi esternalizzati                                                                |
|                                                     |                                                                        | Controlli                                                                                           |
|                                                     |                                                                        | Statistica                                                                                          |
| <b>Area risorse</b>                                 | <b>Staff di area</b>                                                   | Coordinamento funzioni dell'Area                                                                    |
|                                                     | <b>Servizi finanziari e tributi</b>                                    | Sistema dei bilanci                                                                                 |
|                                                     |                                                                        | Programmazione, rendicontazioni e certificazioni                                                    |
|                                                     |                                                                        | Gestione entrate                                                                                    |
|                                                     |                                                                        | Tributi                                                                                             |
|                                                     |                                                                        | Rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari                                  |
|                                                     |                                                                        | Contabilità fiscale e previdenziale                                                                 |
|                                                     |                                                                        | Gestione spesa                                                                                      |
|                                                     |                                                                        | Gestione finanziamenti ed investimenti                                                              |
|                                                     | <b>Risorse umane</b>                                                   | Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa                             |
|                                                     |                                                                        | Acquisizione risorse umane                                                                          |
|                                                     |                                                                        | Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e assimilato                         |
|                                                     |                                                                        | Gestione personale educativo a termine                                                              |
|                                                     |                                                                        | Sviluppo e incentivazione del personale                                                             |
|                                                     |                                                                        | Relazioni sindacali                                                                                 |

|                                  |                                                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                      | Gestione buste paga personale dipendente, assimilato e amministratori                                                                          |
|                                  |                                                      | Gestione fiscale e previdenziale retribuzioni                                                                                                  |
|                                  |                                                      | Analisi organizzative e logistica                                                                                                              |
|                                  |                                                      | Formazione interna e tirocini                                                                                                                  |
|                                  | <b>Sistema Informativo</b>                           | Approvvigionamento materiale informatico                                                                                                       |
|                                  |                                                      | Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico                                                                           |
|                                  |                                                      | Sviluppo sistema informativo                                                                                                                   |
|                                  |                                                      | Nuove tecnologie                                                                                                                               |
|                                  |                                                      |                                                                                                                                                |
| <b>Area servizi al cittadino</b> | <b>Staff di area cultura, giovani e immigrazione</b> | Attività di analisi, assistenza ed integrazione agli immigrati, coordinamento delle politiche sul territorio, politiche per l'interculturalità |
|                                  |                                                      | Politiche dei tempi e pari opportunità                                                                                                         |
|                                  |                                                      | Programmazione e gestione politiche giovanili, servizio civile                                                                                 |
|                                  |                                                      | Valorizzazione strutture e spazi della cultura                                                                                                 |
|                                  |                                                      | Organizzazione e promozione eventi e spettacoli                                                                                                |
|                                  |                                                      | Museo civico e attività espositive                                                                                                             |
|                                  |                                                      | Scuola di musica                                                                                                                               |
|                                  | <b>Sociale e sanità</b>                              | Assegnazione alloggi popolari e rapporti con il L.O.D.E.                                                                                       |
|                                  |                                                      | Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa                                   |
|                                  |                                                      | Igiene e sanità                                                                                                                                |
|                                  |                                                      | Pianificazione e controllo servizio farmacie                                                                                                   |
|                                  |                                                      | Servizi e prestazioni a tutela dei minori                                                                                                      |
|                                  |                                                      | Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore                                                                                      |
|                                  |                                                      | Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione                                                                          |
|                                  |                                                      | Interventi economici ad integrazione del reddito familiare                                                                                     |
|                                  |                                                      | Rapporti con la SDS                                                                                                                            |
|                                  |                                                      | Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana                                                                                     |
|                                  |                                                      | Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari                                                                                         |
|                                  |                                                      | Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità                                                                                       |
|                                  | <b>Biblioteca e Archivio fotografico</b>             | Archivio fotografico toscano                                                                                                                   |
|                                  |                                                      | Gestione biblioteca Lazzerini anche nell'ambito del sistema bibliotecario provinciale                                                          |
|                                  |                                                      | Educazione adulti                                                                                                                              |
|                                  | <b>Pubblica Istruzione e Servizi Educativi</b>       | Piano offerta formativa                                                                                                                        |
|                                  |                                                      | Programmazione e pianificazione della rete scolastica                                                                                          |
|                                  |                                                      | Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione pubblica                              |

|                                       |                                                   |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                   | Servizi di refezione e trasporto scolastico                                                                                                          |
|                                       |                                                   | Decentramento universitario e rapporti con il Pin                                                                                                    |
|                                       |                                                   | Scuola materna, asilo nido e altri servizi educativi per l'infanzia                                                                                  |
|                                       |                                                   | Processi partecipativi e rapporti con i comitati cittadini                                                                                           |
|                                       |                                                   |                                                                                                                                                      |
|                                       |                                                   |                                                                                                                                                      |
| <b>Area promozione del territorio</b> | <b>Staff di area, Patrimonio e Provveditorato</b> | Beni immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario                                                                          |
|                                       |                                                   | Gestione locazioni                                                                                                                                   |
|                                       |                                                   | Beni mobili : programmazione, acquisti, gestione e inventario                                                                                        |
|                                       |                                                   | Servizio economale                                                                                                                                   |
|                                       |                                                   | Programmazione e controllo su: tipografia, traslochi, gestione magazzino, buoni acquisti, buoni pasto                                                |
|                                       |                                                   | Assicurazioni                                                                                                                                        |
|                                       |                                                   |                                                                                                                                                      |
|                                       | <b>Servizi demografici e decentramento</b>        | Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici                                                                                        |
|                                       |                                                   | Adempimenti e redazione atti di stato civile                                                                                                         |
|                                       |                                                   | Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali                                                                                                 |
|                                       |                                                   | Gestione albo giudici popolari                                                                                                                       |
|                                       |                                                   | Coordinamento circoscrizioni e assistenza agli organi istituzionali                                                                                  |
|                                       |                                                   | Programmazione, organizzazione e gestione delle attività culturali, formative, sportive, sociali e di tutte le attività delegate alle Circoscrizioni |
|                                       |                                                   |                                                                                                                                                      |
|                                       | <b>Ambiente e qualità luoghi di lavoro</b>        | Verde, aree protette: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione                                                                          |
|                                       |                                                   | Educazione ambientale                                                                                                                                |
|                                       |                                                   | Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico                                                                                                |
|                                       |                                                   | Rifiuti e bonifiche                                                                                                                                  |
|                                       |                                                   | Autorizzazioni in materia ambientale                                                                                                                 |
|                                       |                                                   | Randagismo, colonie feline, apicoltura                                                                                                               |
|                                       |                                                   | Prevenzione e protezione luoghi di lavoro. Funzione di datore di lavoro per la sicurezza (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.)                                    |
|                                       | <b>Edilizia e attività economiche</b>             | Permessi di costruire, dia e agibilità. Regolamento edilizio                                                                                         |
|                                       |                                                   | Abusi e condoni edilizi                                                                                                                              |
|                                       |                                                   | Agibilità e impianti                                                                                                                                 |
|                                       |                                                   | Autorizzazioni paesaggistiche, gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni                                                                    |
|                                       |                                                   | Rapporti con l'Agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali                                                                           |
|                                       |                                                   | Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni; Suap                                                                                 |
|                                       |                                                   | Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni                                                                                                  |
|                                       |                                                   | Pubblicità                                                                                                                                           |

|                     |                                                                   |                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                   | Toponomastica                                                                                                                                                             |
|                     | <b>Promozione economica e Politiche europee</b>                   | Programmazione, gestione e coordinamento iniziative di promozione economica                                                                                               |
|                     |                                                                   | Progetti comunitari e cooperazione internazionale                                                                                                                         |
|                     |                                                                   |                                                                                                                                                                           |
| <b>Area tecnica</b> | <b>Staff di area, appalti OO.PP, gare, espropri</b>               | Gare di appalto opere pubbliche                                                                                                                                           |
|                     |                                                                   | Gare per forniture e servizi, escluse quelle in economia                                                                                                                  |
|                     |                                                                   | Atti immobiliari, espropri, convenzioni urbanistiche                                                                                                                      |
|                     |                                                                   | Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi                                                                                                               |
|                     |                                                                   | Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi                                                                                                                      |
|                     | <b>Urbanistica</b>                                                | Piano strutturale                                                                                                                                                         |
|                     |                                                                   | Regolamento urbanistico                                                                                                                                                   |
|                     |                                                                   | Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata                                                                                                                          |
|                     |                                                                   | Piani edilizia economica e popolare                                                                                                                                       |
|                     |                                                                   | Edilizia storica e di interesse culturale e documentario                                                                                                                  |
|                     |                                                                   | Piani di valorizzazione paesaggistica e aree protette                                                                                                                     |
|                     | <b>Lavori pubblici, grandi opere, energia e Protezione civile</b> | Grandi infrastrutture                                                                                                                                                     |
|                     |                                                                   | Progettazione e direzione lavori nuove opere di edifici pubblici                                                                                                          |
|                     |                                                                   | Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici                                                                                                                |
|                     |                                                                   | Progetti per il recupero del patrimonio storico                                                                                                                           |
|                     |                                                                   | Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica, gestione calore, efficientamento energetico |
|                     |                                                                   | Atti di programmazione e regolamentazione aspetti energetici                                                                                                              |
|                     |                                                                   | Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria e controllo attività del gestore del servizio esternalizzato                                                           |
|                     |                                                                   | Utenze                                                                                                                                                                    |
|                     |                                                                   | Rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale – tutela risorsa idrica                                                              |
|                     |                                                                   | Rapporti con Publiacqua e ATO 3 per gestione rete fognaria                                                                                                                |
|                     |                                                                   | Protezione civile                                                                                                                                                         |
|                     | <b>Mobilità, strade, centro storico e cimiteri</b>                | Mobilità, trasporto pubblico e traffico                                                                                                                                   |
|                     |                                                                   | Nuovi impianti di segnaletica e impianti semaforici                                                                                                                       |
|                     |                                                                   | Gestione rete stradale                                                                                                                                                    |
|                     |                                                                   | Gestione del sottosuolo                                                                                                                                                   |
|                     |                                                                   | Gestione opere urbanizzazione primaria da parte dei privati                                                                                                               |
|                     |                                                                   | Riqualificazione degli spazi pubblici                                                                                                                                     |
|                     |                                                                   | Piste ciclabili                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Decoro urbano nel centro storico, piano del colore e piano delle insegne |
|  |  | Controllo e gestione cimiteri comunali                                   |
|  |  | Occupazione suolo pubblico, passi carrabili e dehors                     |

## 2. DIRIGENTI DI AREA E RESPONSABILI DEI SERVIZI AL 01/01/2014

| Aree/Staff                          | Codifiche aree / staff | Direttore/Dirigente di area e staff | Servizi/Uffici                                                  | Codifiche servizi / uffici                | Dirigente responsabile di servizio / ufficio |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Staff del Sindaco                   | 1                      | <b>Palmieri Donatella</b>           | Ufficio Gabinetto del Sindaco                                   | 1E                                        | <b>Palmieri Donatella</b>                    |
|                                     |                        |                                     | Comunicazione                                                   | 1F                                        | <b>Foti Filippo</b>                          |
| Corpo di Polizia Municipale         | 6                      | <b>Pasquinelli Andrea</b>           |                                                                 |                                           |                                              |
| Staff Segretario/Direttore generale | 2                      | <b>Pinzuti Michele</b>              | Ufficio Legale                                                  | 2A                                        | <b>Pinzuti Michele</b>                       |
|                                     |                        |                                     | Ufficio Affari istituzionali                                    | 2E                                        | <b>Pinzuti Michele</b>                       |
|                                     |                        |                                     | Ufficio Pianificazione strategica, Partecipate e Area controlli | 2D                                        | <b>Palmieri Donatella</b>                    |
| Area Risorse                        | 3                      | <b>Palmieri Donatella</b>           | Staff di Area                                                   | 3U                                        | <b>Palmieri Donatella</b>                    |
|                                     |                        |                                     | Risorse Umane                                                   | 3P                                        | <b>Ducceschi Giovanni</b>                    |
|                                     |                        |                                     | Servizi finanziari e tributi                                    | 3S                                        | <b>Zenti Davide</b>                          |
|                                     |                        |                                     | Sistema informativo                                             | 3T                                        | <b>Sampieri Luciano</b>                      |
| Area Servizi al Cittadino           | 9                      | <b>Tocco Rosanna</b>                | Staff di Area, cultura, giovani e immigrazione                  | 9F (Cultura Giovani)<br>9Y (Immigrazione) | <b>Tocco Rosanna</b>                         |
|                                     |                        |                                     | Sociale e sanità                                                | 9B                                        | <b>Lotti Rosanna</b>                         |
|                                     |                        |                                     | Pubblica istruzione e servizi educativi                         | 9A                                        | <b>Avitabile Antonio</b>                     |
|                                     |                        |                                     | Biblioteca e archivio fotografico                               | 9D                                        | <b>Neri Franco</b>                           |
| Area Promozione del Territorio      | 8                      | <b>Nutini Massimo</b>               | Staff di Area, patrimonio e provveditorato                      | 8A                                        | <b>Nutini Massimo</b>                        |
|                                     |                        |                                     | Promozione economica e politiche europee                        | 8E                                        | <b>Fontani Alessandro</b>                    |
|                                     |                        |                                     | Ambiente e Qualità luoghi di lavoro                             | 8C                                        | <b>Bonini Giampaolo</b>                      |
|                                     |                        |                                     | Edilizia e Attività economiche                                  | 8D                                        | <b>Pecoraro Riccardo</b>                     |
|                                     |                        |                                     | Servizi demografici e decentramento                             | 8G                                        | <b>Martuscelli Emilio</b>                    |
| Area Tecnica                        | 4                      | <b>Poli Luca</b>                    | Staff di Area, Appalti opere pubbliche, Gare, Espropri          | 4R                                        | <b>Poli Luca</b>                             |
|                                     |                        |                                     | Urbanistica                                                     | 4T                                        | <b>Caporaso Francesco</b>                    |
|                                     |                        |                                     | Lavori pubblici, grandi opere, energia e protezione civile      | 4U                                        | <b>Frasconi Lorenzo</b>                      |
|                                     |                        |                                     | Mobilità, strade, centro storico e cimiteri                     | 4V                                        | <b>Rocchi Rossano</b>                        |

## PARTE III

### 1. APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano sviluppa un'analisi delle attività sensibili alla corruzione ovvero quelle nelle quali il rischio di corruzione è più elevato e, nella forma attuale, contiene:

- Le Aree di rischio che raccolgono i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito della struttura dell'Ente;
- l'individuazione dei processi al fine di avere uno strumento ulteriore per omogeneizzare l'analisi del rischio;
- l'analisi dei rischi che incombono sulle predette macroattività e quindi sulle singole Aree di rischio;
- le misure da adottare per garantire la prevenzione e la repressione degli atti illeciti e quindi limitare il rischio;
- la previsione di interventi formativi per favorire comportamenti e decisioni idonei per prevenire i rischi di corruzione.

La metodologia adottata per la redazione del Piano prevede lo svolgimento di due fasi essenziali: l'analisi del rischio e gestione del rischio.

L'analisi del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti fasi:

- 1) identificazione delle Aree di rischio;
- 2) selezione, nell'ambito di ciascuna area di rischio individuata, dei macro processi/attività da monitorare ;
- 3) analisi e valutazione del rischio per singolo processo, sulla base dei parametri di probabilità e di impatto di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. La valutazione del rischio è quindi stata definita come segue:
  - il valore della "Probabilità" è stato 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" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".Il prodotto delle due variabili rappresenta l'indice di rischio  
Per il Comune di Prato, si considerano come prioritari tutti i processi con indice di rischio maggiore o uguale a 5.

Per ciascun processo sono stati altresì individuati gli eventi dannosi (i rischi che possono verificarsi).

La gestione del rischio, invece, si compone delle seguenti fasi:

- 1) identificazione di contromisure per contrastare i rischi;
- 2) specificazione dei responsabili all'adozione delle contromisure;
- 3) specificazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione delle contromisure;
- 4) associazione delle contromisure ai processi sensibili;
- 5) identificazione dei meccanismi di aggiornamento del Piano anticorruzione e del monitoraggio delle azioni in esso contenute.

Iniziamo dall'identificazione delle aree di rischio. Alcune di tali aree sono già previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190 e nell'Allegato 2 al piano nazionale Anticorruzione, altre sono state individuate analizzando i processi propri del Comune di Prato.

Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

6. acquisizione e progressione del personale;
7. affidamento lavori, servizi e forniture;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico



- diretto ed immediato per il destinatario;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  10. multe ammende e sanzioni;
  11. esecuzione dei contratti;
  12. procedure di verifica e controllo;
  13. atti autoritativi;
  14. indennizzi, rimborsi e risarcimenti

Identificate le aree di rischio, si passa alla seconda fase: l'individuazione dei macro processi/attività che rientrano all'interno delle rispettive aree di rischio. Per processo si intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata.

In prima applicazione sono state individuati nr. 43 macro processi/attività riassunti nella tabella 1

Rispetto a ogni macro processo/ attività si è provveduto poi ad individuare:

- gli eventi dannosi più probabili che possono verificarsi (rischi);
- le contromisure per contrastare il rischio. La contromisura C-025 si intende automaticamente applicata a tutti i macro processi/attività al verificarsi delle condizioni richieste.

In merito al campo della valutazione dei rischi, si rende necessario analizzare il rischio (vale a dire la probabilità che si verifichi un dato evento lesivo e il suo danno) con l'obiettivo di ridurlo fino ad annullarlo o controllarne le conseguenze.

Poiché l'eliminazione totale del rischio è quasi sempre impossibile (data l'incidenza di variabili imponderabili), è indispensabile concentrare le forze sulle possibilità di minimizzazione del rischio.

## 2. DESCRIZIONE TABELLE

### 1. Elenco dei processi più esposti al rischio corruzione

| Area di rischio | Macro processo<br>macro attività | Procedimento<br>Attività | Codice<br>identificativo | Struttura<br>organizzativa<br>competente | Normativa di<br>riferimento | Accesso agli<br>atti<br>(S/N) |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1               | 2                                | 3                        | 4                        | 5                                        | 6                           | 7                             |

Per processo si intende tutte quelle attività che ricomprendono una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata.

La tabella ordina tutti i processi per "Aree di rischio" a cui la legge impone di assicurare livelli essenziali come utili strumenti di prevenzione di comportamenti illeciti.

### 2. Elenco dei rischi che possono generare illeciti

Descrizione dei contenuti della tabella:

Eventi che possono comportare rischi di corruzione ed illegalità direttamente ad opera degli operatori che vanno dal rischio R-001 al R-009.

Matrice che associa i rischi alle aree di rischio.

### 3. Contromisure per contrastare gli eventi

Descrizione dei contenuti della tabella:

- Misure Normative
- Misure Organizzative
- Misure a garanzia della trasparenza

### 4. Analisi dei rischi e misure adottate

Descrizione dei contenuti della tabella:

Associazione tra:

- Aree di rischio
- Macro processo/attività
- Evento dannoso (Rischio)
- $\text{Rischio} = (\text{Probabilità}) \times (\text{Impatto})$
- Contromisure per contrastare gli eventi
- Responsabili di adozione delle contromisure
- Responsabili della verifica attuazione contromisure

### 4. Analisi dei rischi e misure adottate

Descrizione dei contenuti della tabella:

- Obiettivi
- Azioni
- Indicatori
- Tempi

-----

## ALLEGATI

### **Tabella 1.**

**Elenco di dettaglio dei Processi più esposti al rischio di corruzione raggruppati per macroprocessi e suddivisi per Aree di rischio**

### **Tabella 1 bis.**

**Elenco sintetico dei macroprocessi suddivisi per aree di rischio**

### **Tabella 2.**

**Elenco delle minacce che possono generare illeciti**

### **Tabella 2 bis**

**Matrice rischi per aree**

**Tabella 3.**  
**Contromisure per contrastare i rischi**

**Tabella 4.**  
**Valutazione dei rischi e misure adottate o da adottare**

**Tabella 5.**  
**Obiettivi**