



C O M U N E D I S C A R N A F I G I

Provincia di Cuneo

Corso Carlo Alberto, 1 - 12030 (CN)

Tel. 0175.74101 Fax 0175.74619

segreteria@comune.scarnafigi.cn.it

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017/2019**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n.ro 9 del 30/01/2017

INDICE

Premessa	Pag.	1
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.	2
1.1. La finalità	Pag.	2
1.2. Le fasi	Pag.	4
1.3. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	Pag.	5
1.4. Le responsabilità	Pag.	8
1.5. Il Collegamento al ciclo di gestione della performance	Pag.	9
2 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.	10
2.1 Processo di adozione del PTCP del Comune di Scarnafigi	Pag.	10
2.2 Analisi del contesto (interno ed esterno)	Pag.	12
2.3 Analisi e gestione del rischio	Pag.	13
2.4 Mappatura del rischio	Pag.	13
2.5 Valutazione e ponderazione del rischio	Pag.	15
2.6 Trattamento del rischio	Pag.	17
3 MISURE DI CONTRASTO	Pag.	18
3.1 La Trasparenza	Pag.	18
3.2 Le iniziative della trasparenza	Pag.	20
3.3 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Pag.	25
3.4 I codici di comportamento (Generale e del Comune di Scarnafigi)	Pag.	27
3.5 Monitoraggio dei tempi di procedimento	Pag.	28
3.6 La formazione	Pag.	29
3.7 Altre iniziative di contrasto	Pag.	30
3.7.1 Rotazione del personale	Pag.	31
3.7.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari	Pag.	31
3.7.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e rotazione	Pag.	31
3.7.4 Attività e incarichi extra-istituzionali	Pag.	31
3.7.5 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali/ posizioni organizzative	Pag.	35
3.7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag.	37
3.7.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	Pag.	37
3.7.8 Patti d'integrità negli affidamenti	Pag.	38

3.7.9	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	Pag.	39
3.7.10	Indicazione delle procedure previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	Pag.	40
3.7.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Pag.	41

ALLEGATI:

A) Programma Trasparenza

Premessa

La lotta alla corruzione richiede l'avvio di una forma efficace di prevenzione e contrasto che si traduce nelle seguenti misure:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

attraverso la previsione dei seguenti strumenti:

- adozione dei Piano Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il **Piano di Prevenzione della Corruzione** (P.T.P.C.) rappresenta, in particolare, il documento fondamentale di ciascuna Amministrazione Pubblica per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Scarnafigi, già adottato per il triennio in via sperimentale negli anni 2014/16, aggiornato nei suoi contenuti per il triennio 2015/17 con deliberazione n.ro 9 del 26/01/2015 e per il triennio 2016/18 con deliberazione n.ro 10 del 28/01/2016, viene nuovamente sottoposto all'approvazione della giunta comunale (deliberazione n.ro 9 del 30/01/2017) alla luce delle seguenti indicazioni:

- **Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015** di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Con tale determinazione l'ANAC, di fatto, pur non

esprimendolo apertamente, ha criticato l'impianto del PNA del 2013, ovvero ha criticato le modalità con le quali le direttive del PNA 2013 sono state trasfuse nei piani anticorruzione delle singole amministrazioni. L'Autorità nazionale anticorruzione ha certificato l'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 imputabile a diverse cause, quali:

- la sostanziale novità e la complessità della legge 190/2012 e dei conseguenti decreti delegati;
- le difficoltà organizzative delle amministrazioni, imputabili in primo luogo alla scarsità di risorse finanziarie, che le hanno private delle funzioni tecniche e conoscitive necessarie (assenza di figure professionali quali il "risk management");
- un approccio di tipo "adempimentale" all'elaborazione dei piani, elaborazione finalizzata a tenere indenne il responsabile anticorruzione delle conseguenze sanzionatorie;
- **Determinazione ANAC n. 8/2015** ("Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici");
- **Determinazione ANAC n. 6/2015** ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)");
- **Legge 124/2015**, contenente all'art. 7 la delega al Governo ad approvare disposizioni di "precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione", ciò anche allo scopo di assicurare "maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi";
- **Deliberazione n.ro 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC** che ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo

anche del PNA 2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), da parte dell'ANAC che con la richiamata determinazione n.ro 12 del 28/10/2015 ha aggiornato il PNA del 2013 scaturito dalla intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. Analisi del contesto sia interno che esterno
- b. Mappatura dei processi che è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi
- c. Valutazione del rischio che comprende tre distinti aspetti:
 - Identificazione delle aree di rischio* : l'individuazione e analisi delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: aree di rischio generali e aree di rischio specifiche
 - Analisi del rischio*
 - Ponderazione del rischio*
- d. Trattamento del rischio (identificazione delle misure da adottare per prevenire il rischio e programmazione delle misure);
- e. Previsione, per le aree di rischio, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f. Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- g. Monitoraggio,

- h. Riesame con la previsione di eventuali misure rafforzative, integrative
- i. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione;
3. Entro il **31 gennaio** di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Una volta approvato, il Piano non deve essere più trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, ma pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"¹;
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta;
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione;

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

¹ Ogni Pubblica Amministrazione doveva trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90 del 2014, convertito in L. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Con comunicato del Presidente Anac del 18 febbraio 2015 si è disposto che gli enti sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione 11 "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione". Nessun documento deve pertanto essere più inviato all'Autorità.

a) Il Sindaco:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come chiarito nella Delibera della CiVIT, ora ANAC, del 13 marzo 2013, n. 15 che ha precisato che negli enti locali il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione è il Sindaco in quanto organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca, alla Giunta o al Consiglio, una diversa funzione;

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- 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) Consiglio Comunale:

- Date le caratteristiche dimensionali ed organizzative di questo Ente, a seguito dell'approvazione del PTPC, quest'ultimo potrà essere visionato dai consiglieri comunali e si è convenuto con l'Amministrazione di illustrarne il contenuto nella prima seduta utile di Consiglio comunale. Il maggior coinvolgimento dei consiglieri comunali renderà così possibile la presentazione di eventuali emendamenti/suggerimenti di cui si potrà tener conto in occasione di successivo aggiornamento del piano.

d) Il Responsabile per la prevenzione:

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Nel Comune di Scarnafigi il RPCT è il segretario comunale (nominato con decreto sindacale n.ro 18 del 2/12/2013, confermato con successivo decreto sindacale n.ro 5 del 26/01/2015).

I compiti del RPCT sono i seguenti:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/12 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39/13); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190/12);

- in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il medesimo Segretario Comunale:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti* (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

e) tutti i responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- propongono le misure di prevenzione idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti (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 l'eventuale rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza;
- attuano il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- relazionano, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione;

f) SOGGETTO PREPOSTO ALL'ISCRIZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEI DATI nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA):

Nel Comune di Scarnafigi è l'arch. RAVERA Graziella, giusta decreto sindacale n.ro 24 del 27/12/2013.

g) L'O.I.V./NUCLEO INTERNO 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);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma anticorruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

h) 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. 190/12 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente 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);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

1.4 LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. 190/12 e all'art. 1, comma 12, della L. 190/12.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190/12).

• Dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. 190/12/12 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della *performance* si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP DEL COMUNE DI SCARNAFIGI

Il presente Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 9 del 30/01/2017. Oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Segretario Comunale, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili dell'Aera Amministrativa, Tecnica ed Economico-Finanziaria e comunque tutti i dipendenti dell'ente. Al fine di coinvolgere gli "attori esterni" nel processo di predisposizione del documento è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente dal 17/01/2017 al 23/01/2017. Nel corso del periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Scarnafigi, link "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

2.2 ANALISI DEL CONTESTO (ESTERNO ED INTERNO)

2.2.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria. Il contesto per la provincia di Cuneo risulta essere il seguente:

"Il territorio della provincia si trova al centro di aree e di agglomerati urbani ove risultano insediati vari gruppi malavitosi, proiezioni di organizzazioni criminali anche di tipo mafioso. Il concreto tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata è emerso dall'operazione "Maglio", conclusa nel giugno 2011 evidenziando il maggiore dinamismo della 'ndrangheta; l'indagine ha, infatti, consentito di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN); ha permesso, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare che quella ligure aveva esteso la propria influenza sino alla provincia di Cuneo. I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale" del "basso Piemonte" collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento: ordinata secondo una gerarchia di poteri, di funzioni e di una ripartizione dei ruoli degli associati".

Riguardo alla c.d. criminalità diffusa, si registra una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine

(soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche (questi ultimi in aumento rispetto al 2012) ed i danneggiamenti.”

Dal quadro generale sopradettagliato relativo alla Provincia di Cuneo emerge in primo luogo l'assenza di operazioni di polizia nel Comune interessato e l'assenza di rilevazione di crimini contro la Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso le informazioni assunte per le vie brevi presso la competente Caserma dei Carabinieri, si segnalano avvenimenti di microcriminalità legati principalmente a reati il patrimonio (furti), mentre non si registrano fenomeni di corruzione o di altri reati contro la pubblica amministrazione nel territorio comunale.

2.2.2 IL CONTESTO INTERNO

Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n.ro 36 del 13/04/2012 istituisce le seguenti aree con i relativi servizi:

AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di beni patrimoniali e demaniali - Ufficio tecnico - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Urbanistica e gestione del territorio - Servizi di protezione civile - Servizio idrico integrato - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente - Servizi relativi alla tassa smaltimento rifiuti solidi urbani e alla raccolta differenziata
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Scuola materna - Scuola elementare - Istruzione media - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi - Biblioteche, musei e pinacoteche - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo - Servizi turistici - Strutture residenziali e di ricovero per anziani - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria generale, personale e organizzazione - Servizi relativi all'IMU
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe, Stato civile, Elettorale e servizio statistico - Servizi relativi al commercio - Fiere, mercati e servizi connessi - Leva - Servizio necroscopico e cimiteriale - Servizi relativi all'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni - Servizi relativi alla TOSAP

La dotazione organica del Comune di Scarnafigi è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	IN SERVIZIO	VACANTI
D	3 + 1 part-time al 50%	3	1 part-time al 50%
C	3	3	0
B	2	2	0
TOTALE	8 + 1 1 part-time al 50%	8	1 part-time al 50%

2.3 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 L. n. 241/90 e succ. modif., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli *standard* successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, L. 190/12/12;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute "aree a rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

2.4 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. "aree a rischio") sono riconducibili alle seguenti macro-aree:

A) acquisizione e progressione del personale (reclutamento ai fini dell'assunzione di personale, la progressione in carriera ed il conferimento di incarichi di collaborazione);

B) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/06 (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);

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

D) processi finalizzati all'adozione di 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).

Oltre alle aree obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, la mappatura richiesta ha individuato le seguenti ulteriori aree di rischio specifiche:

E) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS);

F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Gestione entrate tributarie ed extratributarie, Gestione spese e Gestione patrimonio)

G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Gestione attività di controllo Gestione procedimenti sanzionatori);

H) incarichi e nomine (Incarichi interni all'amministrazione, Incarichi e nomine presso organismi esterni);

I) affari legali e contenzioso (Gestione del contenzioso giudiziale, Gestione contenzioso stragiudiziale, Transazione delle controversie).

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione di cui all'Allegato B, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro la completa e dettagliata mappatura dei processi verrà terminata entro il 2018.

In sede di predisposizione del presente piano, infatti, è stata confermata la mappatura dei soli macro-processi. Le condizioni organizzative dell'ente (come sopra meglio

analizzate) ad oggi rendono però materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti per l'approvazione dal Piano.

In linea con le indicazioni dell'Anac, si conferma la mappatura dei principali processi dell'ente riportata nella scheda allegata in Appendice al Piano di prevenzione della corruzione 2016/18, che qui si richiama.

Dall'analisi dei suddetti macro-processi occorrerà procedere con l'individuazione dei singoli processi e dei relativi profili di rischio secondo la seguente metodologia.

2.5 VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia utilizzata per la mappatura è quella riportata nell'Allegato 5 del PNA (Tabella di valutazione del rischio); sono stati individuati i criteri e i valori per stimare la probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), è stato misurato il valore dell'impatto (*impatto*) ed infine è stato calcolato il *livello di rischio* dei vari processi, moltiplicando la probabilità per l'impatto. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, è stata effettuata la "*ponderazione*" del rischio attraverso la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suesposta metodologia nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016/18 sono state esaminate le seguenti 13 attività riferibili alle macro-aree A, B, C, D, E, F, G, H e I:

Per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Reclutamento di personale	2.67	2.25	6.00
A	Progressione in carriera del personale	2.17	2.25	4.88
A	Conferimento incarico di collaborazione	3.50	2.25	7.88
B	Affidamento lavori pubblici	2.83	2.25	6.38

B	Acquisizione di beni/ di servizi	3.67	2.25	8.25
C	Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni in ambito edilizio	3.17	2.25	7.13
C	Concessioni di uso di beni pubblici	2.83	2.25	6.38
C	Trasferimento di residenza	2.83	2.25	6.38
D	Erogazione contributi economici	3.50	2.25	7.88
D	Calcolo oneri dovuti per rilascio titoli autorizzatori	2.83	2.25	6.38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.50	2.50	11.25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4.00	2.50	10.00
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.83	2.50	4.58
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	2.83	1.75	4.96
H	Incarichi e nomine	3.50	2.00	7.00
I	Affari legali e contenzioso	2.83	2.00	5.67

Nella tabella che segue è stata effettuata la ponderazione del rischio, classificando le attività in ordine crescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Valore rischio
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,58
A	Progressione in carriera del personale	4,88
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4,96
I	Affari legali e contenzioso	5,67
A	Reclutamento di personale	6,00
B	Affidamento lavori pubblici	6,38
C	Concessioni di uso di beni pubblici	6,38
C	Trasferimento di residenza	6,38
D	Calcolo oneri dovuti pre rilascio titoli autorizzatori	6,38
D	Concessione di patrocini	6,38
H	Incarichi e nomine	7,00
C	Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni in ambito edilizio	7,13
A	Conferimento incarico di collaborazione	7,88
D	Erogazione contributi economici	7,88
B	Acquisizione di beni e servizi	8,25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	10,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	11,25

Nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione (allegato B del Piano Triennale delle Prevenzione 2016/18) sono individuate le azioni da intraprendere per ciascun macro-aggregato con la relativa tempistica.

2.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La fase di trattamento nel procedimento per "modificare il rischio" di corruzione, individuando in concreto le misure per neutralizzarlo o ridurlo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingueva tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Rotazione del Personale;
- Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
- Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Patti di Integrità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

1. Misure generali (o "di sistema"), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;,,

2.Misure specifiche, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il trattamento del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale *delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi strategici** in materia di *trasparenza sostanziale*:

1.la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2.il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n.97/2016 (il c.d. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. n. 33/2013), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha fornito le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

In tale documento viene individuato come contenuto necessario del Piano anticorruzione:

- l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza;
- l'indicazione dei nominativi/responsabili di posizione cui spetta la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

In merito a quest'ultimo aspetto si prende atto della necessità di integrare gli atti organizzativi dell'Ente, con un'apposita tabella che si allega al presente Piano (tabella A).

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28 dicembre, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 gli uffici avranno cura di seguire le indicazioni contenute nella richiamata delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione di dati, informazioni	Responsabili di Area– dipendenti secondo le indicazioni del prospetto allegato	2017-2019	tutti	-----
Riordino dei dati pubblicati	Ciascuna Area	2017	tutti	-----
Accesso civico: gestione delle richieste secondo le disposizioni organizzative sopra esposte	RPCT	2017-2019	tutti	-----
Accesso civico: istituzione e aggiornamento di un registro delle richieste	Settore Amministrativo	2017-2019	tutti	

3.2 LE INIZIATIVE DELLA TRASPARENZA

• IL SITO WEB

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione

trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). In merito all'inserimento e/o aggiornamento dei dati presenti o da inserire nella Sezione "Amministrazione Trasparente" si precisa quanto segue:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

• **L'ALBO PRETORIO ON LINE**

L'articolo 32 della legge 69/2009 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010 *gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

• **LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

- **ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico, in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, si declina in due tipologie:

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 1**, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1.

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato)** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 2**, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. La richiesta di accesso va presentata all'ufficio Segreteria. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2.

L'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati controinteressati all'accoglimento della richiesta di accesso, la stessa sarà ai medesimi notificata ai fini della eventuale loro opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le

informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni ovvero, sentito se del caso il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28 dicembre, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Gli uffici avranno quindi cura di seguirne le indicazioni nell'applicazione dell'istituto in oggetto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione di dati, informazioni	Responsabili di Settore – dipendenti secondo le indicazioni del prospetto allegato	2017-2019	tutti	-----
Riordino dei dati pubblicati	Settore Amministrativo-finanziario	2017	tutti	-----
Accesso civico: gestione delle richieste secondo le disposizioni organizzative impartite	RPCT	2017-2019	tutti	-----

Accesso civico: istituzione e aggiornamento di un registro delle richieste presentate	Settore Amministrativo- finanziario	2017-2019	tutti	
---	---	-----------	-------	--

ATTUAZIONE FLUSSI INFORMATIVI

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella allegata al presente piano sotto la lettera A), redatta nei rispetto di quanto previsto dall'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 risulta composto da sette colonne, anziché sei in quanto nella **"colonna G" (a destra) è stato individuato l'ufficio/uffici responsabili delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo interno di valutazione (NIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

3.3 I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Al fine di prevenire il rischio di corruzione si introducono le seguenti prescrizioni da seguire nell'iter di adozione delle decisioni con riferimento a cinque distinti momenti:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;

b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

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

b) nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla Legge o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

c) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività: redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi, redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

d) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale.

e) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione. Nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

3.4 I CODICI DI COMPORAMENTI (GENERALE E DEL COMUNE DI SCARNAFIGI)

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" è stato emanato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento del Comune di Scarnafigi (Codice speciale), che è stato elaborato con procedura aperta alla partecipazione e poi adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n.ro 80 del 13/12/2013, così come previsto dell'art. 1, comma 44 della L. 190/12.

In seguito è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Scarnafigi, sulla rete Internet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Scarnafigi si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento a tutte le imprese fornitrici di servizi, dandone atto in sede di stipula del contratto con le medesime e ad inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D) provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso

il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari)

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.5 IL 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 il Decreto Sindacale n.ro 19 del 12/12/2013 relativo alla nomina dei soggetti titolari del potere sostitutivo.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile del Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.6 LA FORMAZIONE

La legge 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione potrà essere estesa attraverso dei tavoli di lavoro ai componenti degli organi politici.

Con riferimento alle spese di formazione del personale e ai vigenti limiti alla predetta spesa, la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Si demanda la Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati della formazione.

La formazione dovrà prevedere almeno un evento formativo con contenuti di livello generale nel 2017; l'evento potrà consistere nella distribuzione di dispense o nell'organizzazione di colloqui collegiali presso le sede municipale con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con discussione circa le modalità pratiche di attuazione delle misure con una durata di tre ore circa.

Potranno anche essere previsti seminari di formazione online. Altre attività formative specifiche per il personale delle Aree più direttamente a rischio saranno organizzate nel corso del 2018 e 2019, anche sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.7 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni

particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Il nuovo PNA inoltre ha precisato che la rotazione del personale è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e deve essere impiegata correttamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Alla luce di quanto sopra si prende atto della limitata dotazione organica, con conseguente infungibilità dei profili professionali presenti, che non consente una efficace adozione della misura della rotazione del personale.

Il rischio collegato al controllo esclusivo dei processi potrà essere trattato con apposite misure ulteriori e alternative alla rotazione e da individuare nelle apposite schede di analisi del rischio.

3.7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI

Nell'ipotesi particolare di cui all'art. 16, comma 1 lett. l_{quater} del D.Lgs. n. 165/2001 (avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione) si procederà con le seguenti modalità:

- per i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa, con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- per il personale di comparto all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di corruzione.

RESPONSABILITA': Sindaco per revoca incarico nei confronti dei titolari
di P.O. e del Segretario Comunale

Segretario Comunale in relazione ai dipendenti non titolari di P.O.

AZIONI: Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati

3.7.3 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E ROTAZIONE

In tutti i casi di contratti, già stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

3.7.4 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo 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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente 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 la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente in data 13/12/2013.

In attesa dell'eventuale adozione di un apposito Regolamento sul conferimento degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Scarnafigi, si richiamano i "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvati dal Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitualità e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa

pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in

decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. daa) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito,

d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Codice di Comportamento del Comune di Scarnafigi

In attesa dell'adozione del Regolamento incarichi extraistituzionali del Comune di Scarnafigi "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvati dal Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013

3.7.5 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 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).

Ai sensi della vigente normativa (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013), il Comune di Scarnafigi, come tutte le amministrazioni pubbliche, deve verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Tali rischi possono essere contrastati nel seguente modi:

- tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico 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;
- tali dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito web del Comune di Scarnafigi, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito;
- eventuali variazioni rispetto all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico dovranno essere comunicate al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale sollecitamente o comunque entro 5 giorni dal verificarsi della situazione.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Codice di Comportamento del Comune di Scarnafigi

Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.7.6 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 L. n. 190/12, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara e nei relativi contratti di affidamento, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) in sede di gara e di risoluzione del contratto nella fase successiva all'affidamento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

3.7.7 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici Di qualunque genere.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incarico.

A tal fine, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione deve rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/00 una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità. L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rese mediante acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità

3.7.8 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di

comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

E' intenzione dell'ente effettuare delle verifiche per aderire a patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti. Nel caso in cui siano vengano adottati, si dovrà prevedere che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.7.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione può considerare anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I soggetti tutelati sono i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Siccome il Comune di Scarnafigi non è dotato di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione, la segnalazione da parte del pubblico dipendente deve essere effettuata in modalità cartacea con previsione della copertura dei dati identificativi del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Sistema cartaceo di ricezione delle segnalazioni con copertura dei dati identificativi del denunciante

Messa a disposizione di informativa e modello sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente

3.7.10 INDICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 29.04.2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Provvedimenti di elargizione vantaggi economici da pubblicare sul sito web e nella Sezione Amministrazione Trasparente

3.7.11 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive dovrà essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" e all'Albo pretorio online.

Scarnafigi, 30/01/2017

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Roberta Rabino

Allegato:

A) Tabella obblighi trasparenza

