

COMUNE DI SCARLINO
(Provincia di Grosseto)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.1.2015

SOMMARIO

1. Il quadro normativo di riferimento
2. I soggetti preposti al contrasto della corruzione
 - 2.1 I soggetti a livello nazionale
 - 2.2 I soggetti a livello decentrato
3. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
4. Struttura organizzativa e funzionigramma
5. Gestione del rischio
 - 5.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)
 - 5.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
6. Misure di prevenzione della corruzione
 - 6.1 La trasparenza
 - 6.2 Il codice di comportamento
 - 6.3 La rotazione del personale
 - 6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 6.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
 - 6.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici
 - 6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
 - 6.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione
 - 6.10 Protocolli di legalità
7. Ulteriori misure
 - 7.1 Controllo di regolarità amministrativa
 - 7.2 Procedimenti amministrativi , informatizzazione e termini di conclusione
 - 7.3 Affidamento di lavori, forniture e servizi.
 - 7.4 Concessione di sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
 - 7.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali .
8. Responsabilità
9. Cronoprogramma

1. Il quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in attuazione dei principi dettati dalla Convenzione dell’organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31.10.2003 e dalla Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, contiene una disciplina organica per la prevenzione della corruzione e per la cura dell’integrità dell’azione della Pubblica amministrazione

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.8 del 25.03.2013.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per gli enti locali, il comma 60 dell’articolo 1 della L. 190/2012 demanda ad intese in sede di Conferenza Unificata la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini volti alla piena attuazione della legge con particolare riguardo alla definizione del piano di prevenzione della corruzione, all’adozione di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e del codice di comportamento.

Tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali .

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Secondo il P.N.A. il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui,- a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

2. I soggetti preposti al contrasto della corruzione

La legge n.190/2012 individua i soggetti che a livello nazionale e decentrato sono incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 I soggetti a livello nazionale

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche , che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione(ANAC), approva il piano nazionale anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di

vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza ;

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali ;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) ., che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione ;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali

2.2 I soggetti a livello decentrato

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del comune e i relativi compiti e funzioni sono

a) l'autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile ;
- adotta il piano di prevenzione della corruzione (P.T.P.C). e i suoi aggiornamenti ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il responsabile della prevenzione:

- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni
- propone il PTPC ;
- svolge i compiti di vigilanza individuati dalla L.190/2012, dal D.Lgs.n.39/2013, in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, dal DPR n.62/2013, in materia di codice di comportamento dei dipendenti;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione;

c) i responsabili dei servizi :

ciascun Responsabile di settore è individuato **referente** per la prevenzione della corruzione e . svolge attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ente ed in particolare è tenuto a:

- dare immediata informazione al responsabile della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel piano;
- applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal responsabile della prevenzione;
- adempiere tempestivamente agli obblighi informativi definiti dal piano;

Tutti i Responsabili, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano

d) i dipendenti :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

e) l'organo di Valutazione della Performance :

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del piano;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal comune e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.

3. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il piano di prevenzione della corruzione ha come finalità la prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari, per la prevenzione del rischio stesso.

In particolare il piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili dei servizi;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee, nel possibile, a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini e delle modalità, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli adempimenti previsti nel piano integrano il ciclo della performance dell'Ente.

L'attuazione ed il monitoraggio delle misure previste costituiscono obiettivi assegnati a tutti i Responsabili di Servizio, in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

La proposta di piano, prima di essere approvata, è pubblicata sul sito istituzionale del comune e, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione. La proposta vien inoltre trasmessa mediante mail personale ai Responsabili dei settori e a tutti i dipendenti, con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione.

Una volta approvato, il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del comune, viene trasmesso mediante mail personale ai Responsabili dei settori e a tutti i dipendenti, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica.

4. Struttura organizzativa e relativo funzionigramma

SETTORE N°1 AFFARI GENERALI	SETTORE N°2 VIGILANZA	SETTORE N°3 BILANCIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE - RISORSE UMANE	SETTORE N°4 LAVORI PUBBLICI E POLITICHE AMBIENTALI	SETTORE N°5 SVILUPPO E ASSETTO DEL TERRITORIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	APPENDICE D.O. G.P.A.F.R. "BANDITE DI SCARLINO"
FUNZIONIDATORE DI LAVORO	COMMERCIO (controllo), EDILIZIA, CODICE DELLA STRADA, VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE IN GENERE, NOTIFICHE, ACCERTAMENTI RESIDENZE, ECONOMICI E SUOLO PUBBLICO, POLIZIA GIUDIZIARIA	CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI	FUNZIONIDATORE DI LAVORO	URBANISTICA	FUNZIONIDATORE DI LAVORO
SEGRETERIA GENERALE (atti ammi, assistenza e gestione organi ist.li, gestione contenzioso legale, gestione contratti assicurativi, gestione concessioni, supporto O.I.V., accesso agli atti, gestione contratti dell'Ente)		GESTIONE PERSONALE: TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE - GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE
SERVIZI ALLA PERSONA (gestione servizi scolastici, gestione servizi sociali, gestione bonus governativi, sport)			LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PATRIMONIO, DEMANIO MARITTIMO, CATASTO	SQUADRA ESTERNA
PROMOZIONE (ufficio cultura ed eventi, ufficio turismo)			SQUADRA ESTERNA: MANUTENZIONI	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP	
SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, toponomastica, statistica, servizi cimiteriali)			SVILUPPO SOSTENIBILE		
BIBLIOTECA COMUNALE (attività bibliotecarie e di promozione della cultura, punto bibliotecario Scarlino Scalo)			PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZI DI PRIMA ACCOGLIENZA (centralino, orientamento all'utenza)					
SERVIZIO INFORMATICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA (progetti di sviluppo)					
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE (consulenze)					
SEGRETERIA DEL SINDACO (tenuta dell'agenda, gemellaggi, cerimoniale, eventi speciali)					
COMUNICAZIONE E STAMPA					
PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA (compreso protocollo documentale)					
SPORTELLI AL CITTADINO DECENTRATI NELLE FRAZIONI					

5. Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio.

Le fasi seguite per la redazione del piano sono state:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione per aree di rischio;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi, intendendosi per processo un'insieme di attività, anche se non costituenti procedimento amministrativo, che conducono ad un risultato rilevante per l'utente sia esso interno che esterno, è stata effettuata da tutte le strutture dell'ente.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio ,ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio

5.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)

Le aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni , come individuate nel P.N.A ,allegato 2 sono le seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tenuto conto delle indicazioni contenute nelle linee guida operative dell' Anci e dei risultati delle analisi dei processi attuati all'interno del comune si ritiene di individuare quali ulteriori aree a rischio :

- e) riscossione sanzioni e tributi
- f) pianificazione urbanistica e controllo del territorio

5.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione del rischio per ciascun processo è stata effettuata sulla base dei parametri di probabilità e di impatto di cui all'allegato 5 del P.N.A.

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell' impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione ed è calcolato con punteggio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- *la discrezionalità;*
- *la rilevanza esterna;*
- *la complessità;*
- *il valore economico;*
- *la frazionabilità;*
- *l'efficacia dei controlli.*

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *impatto organizzativo* (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- *impatto economico* (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- *impatto reputazionale* (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- *impatto organizzativo, economico e sull'immagine* (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato dalla seguente matrice di calcolo contenuta nelle linee guida Anci che prevede 4 livelli di rischio , identificati con colori differenti (un livello di rischio *trascurabile*, un livello di rischio *medio - basso*, un livello di rischio *rilevante* e, un livello di rischio *critico*).

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Pertanto il rischio può essere sintetizzato nel seguente modo:

Trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 3.1 a 6
Critico	da 6.1 a 12
rilevante	da 12.1 a 25

La mappatura dei processi , la valutazione del rischio ed il livello di rischio sono esplicitati nella tabella **allegato A**.

Per ciascun processo , sulla base delle indicazioni del P.N.A. e delle linee guida dell’Anci sono stati altresì individuati :

- gli eventi dannosi più probabili che possano verificarsi (rischi);
- le contromisure per contrastare il rischio.

La tabella allegato B esplicita i rischi, la tabella C esplicita le misure .

6. Misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione si dividono :

- a) **obbligatorie**: sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- b) **ulteriori**: sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel Piano come utile strumento per l’eliminazione o riduzione del rischio.

Le misure di trattamento obbligatorie sono descritte nel P.N.A. e in due suoi allegati (Allegato 1 e Tavole delle Misure) e sono di seguito riportate .

6.1 La trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “ Amministrazione Trasparente” dei documenti , dei dati e delle informazioni individuate dal D.Lgs 14.03.2013 n.33.

Con separato provvedimento si provvede all'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce sezione del presente piano.

6.2 Il codice di comportamento

L'Amministrazione con delibera della giunta comunale n. 7 del 28.01.2014 ha adottato un codice di comportamento dei propri dipendenti che integra e specifica i contenuti di quello nazionale.

Il codice adottato è stato comunicato a tutto il personale dipendente da parte del RPC.

6.3 La rotazione del personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura necessaria al fine di evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio al cui interno possono annidarsi rischi di corruzione.

Tuttavia, con riferimento a quanto a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, le limitate dimensioni organizzative di questo Ente e l'esigenza di assicurare la specializzazione professionale posta a presidio di materie e procedure complesse, la cui padronanza è essa stessa argine di possibili tentazioni corruttive, si ritengono tali da far apparire del tutto sconsigliabile l'introduzione di tale misura sia per i Responsabili dei settori che per le posizioni non apicali.

In fase di revisione periodica e nell'ambito delle gestioni associate delle funzioni fondamentali con altri enti, potranno essere nuovamente esaminate fattispecie di rotazioni per le attività il cui rischio sia risultato "critico" o "rilevante", previa informativa alle organizzazioni sindacali.

6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "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".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, dispone:

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio la segnalazione è indirizzata al responsabile della prevenzione cui compete la decisione.

L'attuazione della misura prevede iniziative di informazione a tutti i dipendenti e la predisposizione di un modello di dichiarazione già distribuito dal RPC.

6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali

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. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali. Si rinvia all'applicazione del suddetto articolo, con esplicito richiamo al comma 7 che dispone di valutare, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

Si prevede di adottare specifico regolamento secondo i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" definiti dalla Funzione Pubblica in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

6.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il D.Lgs n. 39/2013 ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati.

Per **inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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. Le situazioni di inconferibilità configurano, pertanto, condizioni ostative al conferimento di determinati incarichi, riconducibili essenzialmente al pregresso svolgimento di cariche politiche o incarichi di vertice, comunque superabile mediante il decorso di un periodo di "raffreddamento" di uno o due anni, a seconda dei casi.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da pubblicare sul sito dell'ente.

L'**incompatibilità** è 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 PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività

6.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale :

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,
- b) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- b) 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;

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni o dell'assegnazione agli uffici indicati dalla norma, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieti.

6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, 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.

Si prevede di inserire specifiche clausole per l'attuazione della misura:

- a) nei contratti di assunzione del personale che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- b) nei bandi di gara, nelle lettere d'invito per le procedure negoziate e nei casi di affidamento diretto è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"; dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art.1 comma 51 della L. n.190/2012, introducendo l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, ha previsto misure di tutela al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la *tutela dell'anonimato*;
- il *divieto di discriminazione*
- la previsione che la *denuncia sia sottratta al diritto di accesso*, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' articolo stesso .

Come indicato nel PNA tavola n. 12, quale misura specifica verrà resa operativa la seguente casella email "anticorruzione@comune.scarlino.gr.it".

Alla casella potranno accedere dipendenti e non dipendenti, segnalando casi di illecito; alla casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato.

6.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Secondo le indicazioni del P.N.A. , le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dipendenti addetti alle aree a rischio riguardante la gestione del rischio ed il trattamento.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il responsabile delle risorse umane . Viene monitorato e verificato il livello di efficacia degli interventi formativi attraverso la compilazione di questionari da parte dei soggetti destinatari della formazione

Il piano di formazione 2014/16 è stato approvato dalla giunta comunale con atto n 86 del 1.7.2014

6.11 Protocolli di legalità

Il comune , in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190 e del protocollo d'intesa siglato dall'ANAC e il Ministro dell'Interno del 15.07.2014, inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito clausole volte a riconoscere alla stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa , ai sensi dell'art.1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione.

La potestà di risoluzione contrattuale è sottoposta alla preventiva valutazione dell'ANAC.

7. Misure ulteriori

L'Allegato 3 del P.N.A. fornisce un "Elenco esemplificativo delle misure ulteriori", che possono essere previste nel Piano di prevenzione.

L'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione di misure ulteriori per gran parte già introdotte nell'ordinamento comunale.

Si individuano, in via generale, le seguenti misure di cui , alcune comuni a tutte le aree ed altre specifiche , per alcune di esse.

7.1 Controllo di regolarità amministrativa

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n 5 del 15.3.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto in base al piano di attività annualmente approvato dalla giunta.

7.2 Procedimenti amministrativi, informatizzazione e termini di conclusione

Per i procedimenti ad istanza, stante l'obbligo di pubblicare sul sito internet gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, si rinvia all'applicazione delle disposizioni di cui agli art.35 del D.Lgs n.33/2013.

Per tutti i procedimenti amministrativi si rinvia all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n.241/1990 ed in particolare alla distinzione tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio . Si richiama il criterio dell'ordine cronologico di trattazione delle istanze.

Nell'ottica che la tracciabilità completa dell'attività di gestione dei procedimenti possa contenere al massimo il rischio, si prevede come obiettivo 2015/17 il completamento dell'informatizzazione dei

procedimenti, attualmente limitata ad alcuni atti amministrativi(delibere, determine, ordinanze, decreti).

I responsabili dei settori sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale (30 aprile e 31 ottobre di ogni anno) apposita relazione, per le attività a rischio relative alle aree di competenza , contenente i seguenti dati:

- i tempi medi di conclusione dei procedimenti
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento
- segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

7.3 Affidamento di lavori, forniture e servizi.

Nelle procedure di scelta del contraente i responsabili dei settori devono individuare i requisiti di ammissione secondo i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione senza indebitamente limitare l'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, determinando il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici ,devono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed comunque dovutamente motivati.

Nei bandi, nelle lettere di invito e nei contratti si devono introdurre specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento .

7.4 Concessione di sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La concessione di contributi e benefici economici è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. Questa regola generale, è posta, non soltanto a garanzia della "par condicio" tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela della trasparenza dell'azione amministrativa.

La concessione di contributi e vantaggi economici è disciplinata da disposizioni regolamentari adottate in attuazione della L. n. 241/1990. Il pieno rispetto della disciplina regolamentare e del disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, in merito agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati, costituisce requisito essenziale delle modalità di erogazione.

7.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali .

La gestione dei beni demaniali e patrimoniali deve corrispondere ai principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, che governano l'azione amministrativa e deve essere affidata nel rispetto delle norme regolamentari dell'ente. L'interesse alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio pubblico costituisce espressione dei principi di buon andamento e di sana gestione. I Responsabili dei settori che affidano in gestione i beni del comune devono vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e verificare che i canoni stabiliti nei contratti siano effettivamente versati nei termini previsti, attivando, in caso negativo le procedure necessarie.

Il comune con delibera del consiglio comunale n 9 del 25.3.2014 si è dotato di un regolamento per la gestione dei beni immobili di proprietà. Si rinvia all'applicazione del suddetto regolamento.

8. Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, è responsabile ai sensi 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 14, della L. 190/2012.

Fatte salve le eventuali responsabilità di rilevanza penale, la violazione delle misure previste dal

piano , da parte dei dipendenti dell'amministrazione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

Per i Responsabili dei settori il piano costituisce espressa direttiva ed il mancato rispetto dello stesso potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

9. Cronoprogramma.

Le attività di prevenzione della corruzione si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

azione	tempi	competenza
aggiornamento PTPC	annuale (31 gennaio)	giunta comunale su proposta responsabile prevenzione
controllo di regolarità amministrativa	quadrimestrale	segretario generale
attuazione misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori indicate nel PTPC	costante	responsabili settori direttive responsabile prevenzione
interventi formativi	2015	responsabile prevenzione servizio risorse umane
approvazione regolamento attività extra impiego dipendenti	2015	servizio risorse umane
monitoraggio/ relazione attuazione misure prevenzione	annuale (30 novembre)	responsabili settori
monitoraggio termini procedimenti	semestrale(30 aprile e 31 ottobre)	responsabili dei settori
relazione	annuale (15 dicembre)	responsabile prevenzione
tutela del dipendente che segnala illeciti: attivazione e mail dedicata	2015	servizio informatico
informatizzazione processi	2016/17	giunta comunale servizio informatico

Scarolino, 09.01.2015

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
d.ssa Roberta Pireddu

Allegati:

A – Mappatura processi e valutazione rischio

B – Catalogo rischi

C – Misure preventive