

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

**INDICE**

**1. PREMESSA GENERALE**

- 1.1. Analisi del contesto
- 1.2. Mappatura dei processi

**2. GESTIONE DEL RISCHIO**

- 2.1. Aree di rischio obbligatorie
- 2.2. Altre aree di rischio
- 2.3. Modalità di valutazione delle aree di rischi

**3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE**

- a) Codice di comportamento
- b) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
- c) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- d) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
- e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors )
- f) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- g) Rotazione del personale
- h) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
- i) Formazione del personale
- l) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

**4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI**

- a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- b) Sistema dei controlli interni

## **5. TRASPARENZA**

- a)** La trasparenza come misura anticorruzione
- b)** Definizione della pubblicazione
- c)** Individuazione degli obiettivi di trasparenza
- d)** Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza
- e)** Monitoraggio continuo della trasparenza
- f)** Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

## **1. PREMESSA GENERALE**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. n. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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 (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), che 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 (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune di Pettenasco, giusta deliberazione n. 831/216 dell'ANAC, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il segretario Comunale nella persona della dr.ssa Elisabetta FERRARA. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

## **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

### ***a) Gestione del rischio***

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

### ***b) Formazione in materia di anticorruzione***

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### ***c) Codici di comportamento***

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

### ***d) Altre iniziative***

Infine, secondo il PNA, le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **1.1. Analisi del contesto**

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, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2016).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i 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 2016, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) si riporta di seguito l’estratto della relazione del Ministro riferita alla provincia di Novara.

La collocazione geografica sull’asse Milano-Torino rende la provincia di Novara un importante crocevia per il transito di traffici illeciti; al riguardo, pur essendo presente un sano tessuto socioeconomico, alcuni specifici fattori possono costituire elementi di interesse per il crimine organizzato. Si fa riferimento, in particolare, alla prossimità con i comuni dell’hinterland milanese e del varesotto, ove sono emerse forme strutturate di criminalità prevalentemente di origine calabrese, alla presenza di soggetti sospettati di appartenere ad organizzazioni criminali di tipo mafioso ed all’esistenza di cave attive e dismesse dove potrebbero essere conferiti materiali inerti e rifiuti anche pericolosi. In tale contesto si registra l’insediamento di elementi connessi a consorterie criminali di origine calabrese ed, in particolare, l’operatività di propaggini della cosca reggina “Di Giovanni” . La provincia, negli anni precedenti, era stata interessata dalla presenza di esponenti dei “Verterame” , affiliati agli “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), degli “Ietto” , originari di Careri (RC) e dei vibonesi “Cracolici” ; in tale contesto, era stata rilevata la presenza anche dei contrapposti “Surace” , originari di Bagnara Calabria (RC) e collegati ai “ Cambareri”, propaggine, con i “Bova” e gli “ Oliveri” , della cosca omonima di Bagnara Calabria (RC). Si evidenzia che l’inchiesta “Maglio 3” , conclusa il 27 giugno 2011, aveva reso possibile accertare l’esistenza in Lombardia di una camera di controllo che si occupa di coordinare le attività delle componenti ‘ndranghetiste presenti anche nella provincia di Novara. Riguardo alla criminalità straniera, soggetti di nazionalità albanese sono dediti alla commissione di reati concernenti gli stupefacenti, nel cui ambito si registra anche il coinvolgimento di gruppi di extracomunitari, soprattutto maghrebini, che mantengono una posizione prevalente nel traffico di hashish. Lo sfruttamento della prostituzione esercitata all’interno di abitazioni fa registrare il sostanziale monopolio delle organizzazioni criminali orientali ed in particolare di sodalizi criminali composti da cinesi ed italiani; inoltre, gruppi cinesi sono anche dediti alla contraffazione dei marchi di fabbrica.

## **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale numero 14 del 12.02.2014.

La struttura è ripartita in Settori.

Il Settore finanziario è ricoperto da personale di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Responsabile del Settore Tecnico è il Vice Sindaco in carica.

Responsabile della Polizia Locale è il Sindaco in Carica.

Responsabile del Settore Amministrativo è il Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede:

il segretario comunale;

n. 6 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

## **1.2. Mappatura dei processi**

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi 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.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

Le condizioni organizzative dell'ente ad oggi rendono materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti per l'approvazione del Piano.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Aree di rischio generali**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante

la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,

F) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;

G) Incarichi e nomine;

H) Affari legali e contenzioso

## **2.2 Aree di rischio specifiche**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

1. i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici;
2. processi riguardanti il patrimonio comunale;

3. attività di accertamento relativo ai tributi locali;
4. attività di irrogazione di sanzioni.

### 2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio sarà utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

## 3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE

### a) Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione il Comune di Pettenasco ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, del quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

### Attuazione della misura

| AZIONI                                              | SOGGETTI RESPONSABILI                                           | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento | Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune | 2017/2019                | tutti                | nessuna                                 |

|                                     |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>del Comune di<br/>Pettenasco</b> |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|

## **b) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

### *1) Conflitto di interessi*

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### *2) Monitoraggio dei rapporti*

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                     | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                           | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento</b> | <b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |
| <b>Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web</b>                                                                                                           | <b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |
| <b>Informativa scritta all'atto di</b>                                                                                                                            | <b>dipendenti</b>                                      | <b>All'atto di assunzione</b>   | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                         |              |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| <b>assunzione o<br/>dell'assegnazione<br/>all'ufficio, in<br/>ordine<br/>ai rapporti<br/>diretti o indiretti,<br/>di collaborazione<br/>con<br/>soggetti<br/>privati, in<br/>qualunque<br/>modo<br/>retribuiti, che il<br/>soggetto abbia o<br/>abbia avuto negli<br/>ultimi tre anni</b>                                          |                                                              |                                                                                                                                         |              |                |
| <b>Comunicazione di<br/>partecipazioni<br/>azionarie e<br/>interessi<br/>finanziari in<br/>potenziale conflitto<br/>e<br/>dichiarazione<br/>concernente<br/>l'individuazione di<br/>parenti e affini<br/>entro il<br/>secondo grado,<br/>coniuge o<br/>convivente, che<br/>esercitano attività<br/>in potenziale<br/>conflitto</b> | <b>Responsabili di<br/>servizio/alte<br/>professionalità</b> | <b>2017/2019<br/>- prima di<br/>assumere le<br/>funzioni;<br/><br/>-<br/>tempestivame<br/>nte in<br/>caso di<br/>aggiornament<br/>o</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                  |              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|--|
| <b>Informativa scritta<br/>relativa alla<br/>sussistenza di<br/>conflitto<br/>di<br/>interessi, anche<br/>potenziale</b>                                                                                                                                                                            | <b>dipendenti/responsa<br/>bili di servizio</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> |  |
| <b>Inserimento, nei<br/>provvedimenti<br/>conclusivi di<br/>procedimenti<br/>amministrativi e<br/>nei<br/>pareri, di<br/>un'attestazione<br/>espressa circa<br/>l'assenza di<br/>conflitto<br/>d'interessi,<br/>ai sensi dell'art. 6<br/>bis<br/>L.241/1990,<br/>dell'art. 6<br/>D.P.R. 62/2013</b> | <b>Dipendenti/responsa<br/>bili di servizio</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> |  |

**c) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                              | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                                                                            | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento</b> | <b>Responsabile del personale in collaborazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |

**d) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

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). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                             | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b>                            | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b>                | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Acquisizione di<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva di<br/>certificazione<br/>(art.46 D.P.R.<br/>445/2000) in<br/>ordine<br/>all'insussistenza<br/>di cause di<br/>inconferibilità o</b> | <b>Responsabili dei<br/>servizi/segretario<br/>comunale</b> | <b>All'atto del<br/>conferimento<br/>dell'incarico</b> | <b>tutti</b>                    | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                                   |                                       |                        |              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------|----------------|
| <b>incompatibilità dell'incarico</b>                                                                                              |                                       |                        |              |                |
| <b>Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web</b> | <b>Responsabile della trasparenza</b> | <b>tempestivamente</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

**e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors )**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

|               |                              |                                 |                             |                                                |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>AZIONI</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                              |                                                          |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                              |                                                          |                       |
| <p><b>Nelle<br/>procedura<br/>di scelta del<br/>contraente,<br/>acquisizione di<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva<br/>di atto di<br/>notorietà delle<br/>imprese<br/>interessate in<br/>relazione al<br/>fatto<br/>di non<br/>aver concluso<br/>contratti di<br/>lavoro<br/>subordinato o<br/>autonomo e di<br/>non aver<br/>attribuito<br/>incarichi a<br/>ex<br/>dipendenti che<br/>abbiano<br/>esercitato<br/>poteri<br/>autoritativi o<br/>negoziali per<br/>conto del<br/>Comune nei<br/>loro<br/>confronti nel</b></p> | <p><b>Responsabili dei<br/>servizi</b></p> | <p><b>Nei tre anni<br/>successivi alla<br/>cessazione del<br/>rapporto di<br/>lavoro</b></p> | <p><b>Procedure di<br/>scelta del<br/>contraente</b></p> | <p><b>nessuna</b></p> |

|                                                                                                                                                                   |                                           |                        |              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------|
| <b>triennio<br/>successivo alla<br/>cessazione del<br/>rapporto</b>                                                                                               |                                           |                        |              |                |
| <b>Pubblicazione<br/>delle<br/>dichiarazioni<br/>sostitutive di<br/>certificazione<br/>relative ad<br/>inconferibilità e<br/>incompatibilità<br/>sul sito web</b> | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b> | <b>tempestivamente</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

#### **f) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

La misura mira 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 i reati previsti nel capo I del titolo II 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 far parte, neppure 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 far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indica ti riguarda sia i responsabili dei servizi che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

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'incaricato.

#### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                                      | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>                    | <b>PROCESSI INTERESSATI</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di</b> | <b>Responsabile interessato alla formazione della commissione</b> | <b>All'atto della formazione della commissione</b> | <b>Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | <b>nessuna</b>                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>sovvenzioni,<br/>contributi,<br/>sussidi, ausili<br/>finanziari o di<br/>vantaggi<br/>economici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Acquisizione<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva di<br/>certificazione<br/>circa l'assenza<br/>di<br/>cause<br/>ostative per<br/>dirigenti e<br/>personale<br/>appartenente<br/>alla<br/>categoria D<br/>assegnato ad<br/>unità<br/>organizzative<br/>preposte alla<br/>gestione di<br/>risorse<br/>finanziarie,<br/>acquisizione di<br/>beni, servizi e<br/>forniture o alla<br/>concessione di<br/>sovvenzioni,<br/>contributi,<br/>sussidi, ausili<br/>finanziari o di</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>All'atto<br/>dell'assegnazione<br/>all'unità<br/>organizzativa</b> | <b>- Acquisizione e<br/>progressione del<br/>personale;<br/>- Affidamento<br/>di<br/>lavori,<br/>servizi e<br/>forniture;<br/>- Provvedimenti<br/>ampliativi<br/>della sfera<br/>giuridica dei<br/>destinatari con<br/>effetto<br/>economico<br/>diretto ed<br/>immediato per<br/>il<br/>destinatario;<br/>- Gestione di<br/>risorse<br/>finanziarie</b> | <b>nessuna</b> |

|                               |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| <b>vantaggi<br/>economici</b> |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|

### **g) Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

### **h) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni riguardano:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - 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*.

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata in forma scritta consegnata a mano o per posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre SETTE giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare all' ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui, in ragione della segnalazione, una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI<br>RESPONSABILI | TEMPISTICA<br>DI<br>ATTUAZIONE | PROCESSI<br>INTERESSATI | EVENTUALI<br>RISORSE<br>ECONOMICHE<br>NECESSARIE |
|--------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
|        |                          |                                |                         |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                  |              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------------|
| <b>Attivazione<br/>della<br/>casella di posta<br/>elettronica</b>                                                                                                                                                                | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> | <b>Da quantificare</b> |
| <b>Obbligo di<br/>riservatezza in<br/>capo al<br/>Responsabile<br/>per<br/>la Prevenzione<br/>della<br/>corruzione,e<br/>dell'Unità<br/>Organizzativa<br/>di<br/>supporto e<br/>sistema di<br/>protocollazione<br/>riservata</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b>         |

#### **i) Formazione del personale**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando

al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre 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.

Ove possibile la formazione è 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, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### Attuazione della misura

| AZIONI                             | SOGGETTI<br>RESPONSABILI | TEMPISTICA<br>DI<br>ATTUAZIONE | PROCESSI<br>INTERESSATI | EVENTUALI<br>RISORSE<br>ECONOMICHE<br>NECESSARIE |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| Formazione di<br>livello generale  | Tutti i<br>dipendenti    | 30.06.2017                     | tutti                   | € 200,00                                         |
| Formazione di<br>livello specifico | Responsabile<br>della    | 30.06.2017                     | Aree a rischio          | Da quantificare                                  |

|                                            |                                                               |             |                     |                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------|
|                                            | <b>prevenzione<br/>della corruzione</b>                       |             |                     |                |
| <b>Formazione di<br/>livello specifico</b> | <b>Responsabile<br/>procedimento del<br/>servizio tecnico</b> | <b>2017</b> | <b>Area Tecnica</b> | <b>nessuna</b> |

### **I) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                               | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b>                                   | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Predisposizione<br/>di una tabella<br/>riportante i<br/>termini dei<br/>procedimenti<br/>amministrativi<br/>gestiti.</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                        | <b>Tutti</b>                    | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                   |                                           |                                                                                 |              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
|                                                                                                                   |                                           |                                                                                 |              |                |
| <b>Monitoraggio<br/>sui<br/>procedimenti<br/>amministrativi<br/>mediante una<br/>rendicontazione<br/>annuale</b>  | <b>Dipendenti</b>                         | <b>Annuale (entro<br/>il 31 gennaio)</b>                                        | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |
| <b>Pubblicazione<br/>dei<br/>risultati del<br/>monitoraggio<br/>effettuato sul<br/>sito web<br/>istituzionale</b> | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b> | <b>Entro 5 giorni<br/>dalla<br/>trasmissione del<br/>rendiconto<br/>annuale</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

#### 4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI

##### a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La misura è finalizzata a monitorare la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine si ritiene necessario seguirne l'iter di attribuzione.

##### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                               | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b>   | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Predisposizione<br/>del modulo per<br/>richiedere il</b> | <b>Responsabile<br/>della</b>    | <b>2017/2019</b>                        | <b>Concessione<br/>contributi</b> | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                             |                                                      |                                                                                 |                                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <b>contributo</b>                                                                                                           | <b>prevenzione<br/>della corruzione</b>              |                                                                                 | <b>ordinari e<br/>straordinari</b> |                |
| <b>Monitoraggio<br/>del<br/>rendiconto<br/>presentato dal<br/>beneficiario<br/>mediante<br/>apposizione di<br/>un visto</b> | <b>Responsabile del<br/>Servizio<br/>finanziario</b> | <b>Prima del<br/>provvedimento<br/>di liquidazione</b>                          | <b>contributi</b>                  | <b>nessuna</b> |
| <b>Monitoraggio<br/>del rendiconto<br/>monitoraggio<br/>effettuato sul<br/>sito web<br/>istituzionale</b>                   | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b>            | <b>Entro 5 giorni<br/>dalla<br/>trasmissione del<br/>rendiconto<br/>annuale</b> | <b>tutti</b>                       | <b>nessuna</b> |

#### **b) Sistema dei controlli interni**

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

### **5. TRASPARENZA**

#### **g) La trasparenza come misura anticorruzione**

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e*

*diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.*

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. “reattivo”, art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. “proattivo”, artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

## **h) Definizione della pubblicazione**

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

#### **i) Individuazione degli obiettivi di trasparenza**

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

#### **j) Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza**

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone dei responsabili di procedimento/di servizio hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette

banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

#### **k) Monitoraggio continuo della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili di Servizio dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile unico della trasparenza con cadenza annuale.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo 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 della pubblicazione.

#### *Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [pettenasco@ruparpiemonte.it](mailto:pettenasco@ruparpiemonte.it) o all'indirizzo PEC [pettenasco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:pettenasco@cert.ruparpiemonte.it).

#### **l) Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

**a) *Formazione trasversale interna***

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

**b) *La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza***

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”*

**c) *Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013***

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*, nella sezione integrativa.

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed all'organismo di valutazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

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

**INDICE**

**1. PREMESSA GENERALE**

- 1.1. Analisi del contesto
- 1.2. Mappatura dei processi

**2. GESTIONE DEL RISCHIO**

- 2.1. Aree di rischio obbligatorie
- 2.2. Altre aree di rischio
- 2.3. Modalità di valutazione delle aree di rischi

**3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE**

- a) Codice di comportamento
- b) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
- c) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- d) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
- e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors )
- f) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- g) Rotazione del personale
- h) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
- i) Formazione del personale
- l) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

**4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI**

- a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- b) Sistema dei controlli interni

## **5. TRASPARENZA**

- a)** La trasparenza come misura anticorruzione
- b)** Definizione della pubblicazione
- c)** Individuazione degli obiettivi di trasparenza
- d)** Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza
- e)** Monitoraggio continuo della trasparenza
- f)** Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

## **1. PREMESSA GENERALE**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. n. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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 (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), che 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 (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune di Pettenasco, giusta deliberazione n. 831/216 dell'ANAC, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il segretario Comunale nella persona della dr.ssa Elisabetta FERRARA. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

## **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

### ***a) Gestione del rischio***

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

### ***b) Formazione in materia di anticorruzione***

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### ***c) Codici di comportamento***

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

### ***d) Altre iniziative***

Infine, secondo il PNA, le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **1.1. Analisi del contesto**

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, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2016).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i 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 2016, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) si riporta di seguito l’estratto della relazione del Ministro riferita alla provincia di Novara.

La collocazione geografica sull’asse Milano-Torino rende la provincia di Novara un importante crocevia per il transito di traffici illeciti; al riguardo, pur essendo presente un sano tessuto socioeconomico, alcuni specifici fattori possono costituire elementi di interesse per il crimine organizzato. Si fa riferimento, in particolare, alla prossimità con i comuni dell’hinterland milanese e del varesotto, ove sono emerse forme strutturate di criminalità prevalentemente di origine calabrese, alla presenza di soggetti sospettati di appartenere ad organizzazioni criminali di tipo mafioso ed all’esistenza di cave attive e dismesse dove potrebbero essere conferiti materiali inerti e rifiuti anche pericolosi. In tale contesto si registra l’insediamento di elementi connessi a consorterie criminali di origine calabrese ed, in particolare, l’operatività di propaggini della cosca reggina “Di Giovanni” . La provincia, negli anni precedenti, era stata interessata dalla presenza di esponenti dei “Verterame” , affiliati agli “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), degli “Ietto” , originari di Careri (RC) e dei vibonesi “Cracolici” ; in tale contesto, era stata rilevata la presenza anche dei contrapposti “Surace” , originari di Bagnara Calabria (RC) e collegati ai “ Cambareri”, propaggine, con i “Bova” e gli “ Oliveri” , della cosca omonima di Bagnara Calabria (RC). Si evidenzia che l’inchiesta “Maglio 3” , conclusa il 27 giugno 2011, aveva reso possibile accertare l’esistenza in Lombardia di una camera di controllo che si occupa di coordinare le attività delle componenti ‘ndranghetiste presenti anche nella provincia di Novara. Riguardo alla criminalità straniera, soggetti di nazionalità albanese sono dediti alla commissione di reati concernenti gli stupefacenti, nel cui ambito si registra anche il coinvolgimento di gruppi di extracomunitari, soprattutto maghrebini, che mantengono una posizione prevalente nel traffico di hashish. Lo sfruttamento della prostituzione esercitata all’interno di abitazioni fa registrare il sostanziale monopolio delle organizzazioni criminali orientali ed in particolare di sodalizi criminali composti da cinesi ed italiani; inoltre, gruppi cinesi sono anche dediti alla contraffazione dei marchi di fabbrica.

## **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale numero 14 del 12.02.2014.

La struttura è ripartita in Settori.

Il Settore finanziario è ricoperto da personale di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Responsabile del Settore Tecnico è il Vice Sindaco in carica.

Responsabile della Polizia Locale è il Sindaco in Carica.

Responsabile del Settore Amministrativo è il Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede:

il segretario comunale;

n. 6 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

## **1.2. Mappatura dei processi**

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi 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.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

Le condizioni organizzative dell'ente ad oggi rendono materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti per l'approvazione del Piano.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Aree di rischio generali**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante

la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,

F) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;

G) Incarichi e nomine;

H) Affari legali e contenzioso

## **2.2 Aree di rischio specifiche**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

1. i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici;
2. processi riguardanti il patrimonio comunale;

3. attività di accertamento relativo ai tributi locali;
4. attività di irrogazione di sanzioni.

### 2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio sarà utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

## 3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE

### a) Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione il Comune di Pettenasco ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, del quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

### Attuazione della misura

| AZIONI                                              | SOGGETTI RESPONSABILI                                           | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento | Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune | 2017/2019                | tutti                | nessuna                                 |

|                                     |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>del Comune di<br/>Pettenasco</b> |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|

## **b) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

### *1) Conflitto di interessi*

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### *2) Monitoraggio dei rapporti*

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                     | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                           | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento</b> | <b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |
| <b>Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web</b>                                                                                                           | <b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |
| <b>Informativa scritta all'atto di</b>                                                                                                                            | <b>dipendenti</b>                                      | <b>All'atto di assunzione</b>   | <b>tutti</b>                | <b>nessuna</b>                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                         |              |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| <b>assunzione o<br/>dell'assegnazione<br/>all'ufficio, in<br/>ordine<br/>ai rapporti<br/>diretti o indiretti,<br/>di collaborazione<br/>con<br/>soggetti<br/>privati, in<br/>qualunque<br/>modo<br/>retribuiti, che il<br/>soggetto abbia o<br/>abbia avuto negli<br/>ultimi tre anni</b>                                          |                                                              |                                                                                                                                         |              |                |
| <b>Comunicazione di<br/>partecipazioni<br/>azionarie e<br/>interessi<br/>finanziari in<br/>potenziale conflitto<br/>e<br/>dichiarazione<br/>concernente<br/>l'individuazione di<br/>parenti e affini<br/>entro il<br/>secondo grado,<br/>coniuge o<br/>convivente, che<br/>esercitano attività<br/>in potenziale<br/>conflitto</b> | <b>Responsabili di<br/>servizio/alte<br/>professionalità</b> | <b>2017/2019<br/>- prima di<br/>assumere le<br/>funzioni;<br/><br/>-<br/>tempestivame<br/>nte in<br/>caso di<br/>aggiornament<br/>o</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                  |              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|--|
| <b>Informativa scritta<br/>relativa alla<br/>sussistenza di<br/>conflitto<br/>di<br/>interessi, anche<br/>potenziale</b>                                                                                                                                                                            | <b>dipendenti/responsa<br/>bili di servizio</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> |  |
| <b>Inserimento, nei<br/>provvedimenti<br/>conclusivi di<br/>procedimenti<br/>amministrativi e<br/>nei<br/>pareri, di<br/>un'attestazione<br/>espressa circa<br/>l'assenza di<br/>conflitto<br/>d'interessi,<br/>ai sensi dell'art. 6<br/>bis<br/>L.241/1990,<br/>dell'art. 6<br/>D.P.R. 62/2013</b> | <b>Dipendenti/responsa<br/>bili di servizio</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> |  |

**c) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                              | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b>                                                                        | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento</b> | <b>Responsabile del personale in collaborazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                        | <b>tutti</b>                    | <b>nessuna</b>                                             |

**d) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

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). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                             | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b>                            | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b>                | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Acquisizione di<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva di<br/>certificazione<br/>(art.46 D.P.R.<br/>445/2000) in<br/>ordine<br/>all'insussistenza<br/>di cause di<br/>inconferibilità o</b> | <b>Responsabili dei<br/>servizi/segretario<br/>comunale</b> | <b>All'atto del<br/>conferimento<br/>dell'incarico</b> | <b>tutti</b>                    | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                                   |                                       |                        |              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------|----------------|
| <b>incompatibilità dell'incarico</b>                                                                                              |                                       |                        |              |                |
| <b>Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web</b> | <b>Responsabile della trasparenza</b> | <b>tempestivamente</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

**e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors )**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

|               |                              |                                 |                             |                                                |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>AZIONI</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                              |                                                          |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                              |                                                          |                       |
| <p><b>Nelle<br/>procedura<br/>di scelta del<br/>contraente,<br/>acquisizione di<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva<br/>di atto di<br/>notorietà delle<br/>imprese<br/>interessate in<br/>relazione al<br/>fatto<br/>di non<br/>aver concluso<br/>contratti di<br/>lavoro<br/>subordinato o<br/>autonomo e di<br/>non aver<br/>attribuito<br/>incarichi a<br/>ex<br/>dipendenti che<br/>abbiano<br/>esercitato<br/>poteri<br/>autoritativi o<br/>negoziali per<br/>conto del<br/>Comune nei<br/>loro<br/>confronti nel</b></p> | <p><b>Responsabili dei<br/>servizi</b></p> | <p><b>Nei tre anni<br/>successivi alla<br/>cessazione del<br/>rapporto di<br/>lavoro</b></p> | <p><b>Procedure di<br/>scelta del<br/>contraente</b></p> | <p><b>nessuna</b></p> |

|                                                                                                                                                                   |                                           |                        |              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------|
| <b>triennio<br/>successivo alla<br/>cessazione del<br/>rapporto</b>                                                                                               |                                           |                        |              |                |
| <b>Pubblicazione<br/>delle<br/>dichiarazioni<br/>sostitutive di<br/>certificazione<br/>relative ad<br/>inconferibilità e<br/>incompatibilità<br/>sul sito web</b> | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b> | <b>tempestivamente</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

#### **f) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

La misura mira 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 i reati previsti nel capo I del titolo II 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 far parte, neppure 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 far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indica ti riguarda sia i responsabili dei servizi che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

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'incaricato.

#### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                                      | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>                    | <b>PROCESSI INTERESSATI</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di</b> | <b>Responsabile interessato alla formazione della commissione</b> | <b>All'atto della formazione della commissione</b> | <b>Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | <b>nessuna</b>                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>sovvenzioni,<br/>contributi,<br/>sussidi, ausili<br/>finanziari o di<br/>vantaggi<br/>economici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Acquisizione<br/>dichiarazione<br/>sostitutiva di<br/>certificazione<br/>circa l'assenza<br/>di<br/>cause<br/>ostative per<br/>dirigenti e<br/>personale<br/>appartenente<br/>alla<br/>categoria D<br/>assegnato ad<br/>unità<br/>organizzative<br/>preposte alla<br/>gestione di<br/>risorse<br/>finanziarie,<br/>acquisizione di<br/>beni, servizi e<br/>forniture o alla<br/>concessione di<br/>sovvenzioni,<br/>contributi,<br/>sussidi, ausili<br/>finanziari o di</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>All'atto<br/>dell'assegnazione<br/>all'unità<br/>organizzativa</b> | <b>- Acquisizione e<br/>progressione del<br/>personale;<br/>- Affidamento<br/>di<br/>lavori,<br/>servizi e<br/>forniture;<br/>- Provvedimenti<br/>ampliativi<br/>della sfera<br/>giuridica dei<br/>destinatari con<br/>effetto<br/>economico<br/>diretto ed<br/>immediato per<br/>il<br/>destinatario;<br/>- Gestione di<br/>risorse<br/>finanziarie</b> | <b>nessuna</b> |

|                               |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| <b>vantaggi<br/>economici</b> |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|

#### **g) Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

#### **h) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni riguardano:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - 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*.

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata in forma scritta consegnata a mano o per posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre SETTE giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare all' ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui, in ragione della segnalazione, una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI<br>RESPONSABILI | TEMPISTICA<br>DI<br>ATTUAZIONE | PROCESSI<br>INTERESSATI | EVENTUALI<br>RISORSE<br>ECONOMICHE<br>NECESSARIE |
|--------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
|        |                          |                                |                         |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                  |              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------------|
| <b>Attivazione<br/>della<br/>casella di posta<br/>elettronica</b>                                                                                                                                                                | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> | <b>Da quantificare</b> |
| <b>Obbligo di<br/>riservatezza in<br/>capo al<br/>Responsabile<br/>per<br/>la Prevenzione<br/>della<br/>corruzione,e<br/>dell'Unità<br/>Organizzativa<br/>di<br/>supporto e<br/>sistema di<br/>protocollazione<br/>riservata</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b>         |

#### **i) Formazione del personale**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando

al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre 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.

Ove possibile la formazione è 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, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### Attuazione della misura

| AZIONI                             | SOGGETTI<br>RESPONSABILI | TEMPISTICA<br>DI<br>ATTUAZIONE | PROCESSI<br>INTERESSATI | EVENTUALI<br>RISORSE<br>ECONOMICHE<br>NECESSARIE |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| Formazione di<br>livello generale  | Tutti i<br>dipendenti    | 30.06.2017                     | tutti                   | € 200,00                                         |
| Formazione di<br>livello specifico | Responsabile<br>della    | 30.06.2017                     | Aree a rischio          | Da quantificare                                  |

|                                            |                                                               |             |                     |                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------|
|                                            | <b>prevenzione<br/>della corruzione</b>                       |             |                     |                |
| <b>Formazione di<br/>livello specifico</b> | <b>Responsabile<br/>procedimento del<br/>servizio tecnico</b> | <b>2017</b> | <b>Area Tecnica</b> | <b>nessuna</b> |

### **I) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>                                                                                                               | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b>                                   | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b> | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Predisposizione<br/>di una tabella<br/>riportante i<br/>termini dei<br/>procedimenti<br/>amministrativi<br/>gestiti.</b> | <b>Responsabile<br/>della<br/>prevenzione<br/>della corruzione</b> | <b>2017/2019</b>                        | <b>Tutti</b>                    | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                   |                                           |                                                                                 |              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
|                                                                                                                   |                                           |                                                                                 |              |                |
| <b>Monitoraggio<br/>sui<br/>procedimenti<br/>amministrativi<br/>mediante una<br/>rendicontazione<br/>annuale</b>  | <b>Dipendenti</b>                         | <b>Annuale (entro<br/>il 31 gennaio)</b>                                        | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |
| <b>Pubblicazione<br/>dei<br/>risultati del<br/>monitoraggio<br/>effettuato sul<br/>sito web<br/>istituzionale</b> | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b> | <b>Entro 5 giorni<br/>dalla<br/>trasmissione del<br/>rendiconto<br/>annuale</b> | <b>tutti</b> | <b>nessuna</b> |

#### 4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI

##### a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La misura è finalizzata a monitorare la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine si ritiene necessario seguirne l'iter di attribuzione.

##### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>                                               | <b>SOGGETTI<br/>RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA<br/>DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI<br/>INTERESSATI</b>   | <b>EVENTUALI<br/>RISORSE<br/>ECONOMICHE<br/>NECESSARIE</b> |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Predisposizione<br/>del modulo per<br/>richiedere il</b> | <b>Responsabile<br/>della</b>    | <b>2017/2019</b>                        | <b>Concessione<br/>contributi</b> | <b>nessuna</b>                                             |

|                                                                                                                             |                                                      |                                                                                 |                                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <b>contributo</b>                                                                                                           | <b>prevenzione<br/>della corruzione</b>              |                                                                                 | <b>ordinari e<br/>straordinari</b> |                |
| <b>Monitoraggio<br/>del<br/>rendiconto<br/>presentato dal<br/>beneficiario<br/>mediante<br/>apposizione di<br/>un visto</b> | <b>Responsabile del<br/>Servizio<br/>finanziario</b> | <b>Prima del<br/>provvedimento<br/>di liquidazione</b>                          | <b>contributi</b>                  | <b>nessuna</b> |
| <b>Monitoraggio<br/>del rendiconto<br/>monitoraggio<br/>effettuato sul<br/>sito web<br/>istituzionale</b>                   | <b>Responsabile<br/>della trasparenza</b>            | <b>Entro 5 giorni<br/>dalla<br/>trasmissione del<br/>rendiconto<br/>annuale</b> | <b>tutti</b>                       | <b>nessuna</b> |

#### **b) Sistema dei controlli interni**

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

### **5. TRASPARENZA**

#### **g) La trasparenza come misura anticorruzione**

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e*

*diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.*

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. “reattivo”, art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. “proattivo”, artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

## **h) Definizione della pubblicazione**

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

#### **i) Individuazione degli obiettivi di trasparenza**

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

#### **j) Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza**

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone dei responsabili di procedimento/di servizio hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette

banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

#### **k) Monitoraggio continuo della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili di Servizio dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile unico della trasparenza con cadenza annuale.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo 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 della pubblicazione.

#### *Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [pettenasco@ruparpiemonte.it](mailto:pettenasco@ruparpiemonte.it) o all'indirizzo PEC [pettenasco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:pettenasco@cert.ruparpiemonte.it).

#### **l) Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

**a) *Formazione trasversale interna***

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

**b) *La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza***

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”*

**c) *Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013***

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*, nella sezione integrativa.

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed all'organismo di valutazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.