



COMUNE di FISCAGLIA*

(Comune istituito il 01.01.2014 L. Regionale E.R. n.18/07.11.2013 mediante fusione dei Comuni di Massa Fiscaglia, Migliaro e Migliarino)

Provincia di FERRARA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020

Anticorruzione



APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° DEL

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, così come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell’ 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un’accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di una soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A livello nazionale, come detto, il P.N.A. è stato approvato dalla ANAC con la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013.

Il P.N.A è stato aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L’ANAC ha approvato il Nuovo PNA approvato con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016

Il P.T.P.C.T. di ciascuna Pubblica Amministrazione deve essere approvato, a regime, dall’organo di indirizzo politico di ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Amministrazione medesima (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

In ottemperanza alle prescrizioni legislative ed agli atti sopra richiamati, pertanto, il Segretario Comunale ha quindi provveduto a predisporre il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), relativi agli anni 2018-2020, da sottoporre al definitivo esame ed approvazione della Giunta Comunale

LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, dal suddetto D.Lgs. 97/2016, si registrano:

- l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Già il D.Lgs. 33/2013, peraltro, all'articolo 10 disponeva l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza, prevedendo apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPC, sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

- abrogazioni ed integrazioni su diversi obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

In sintesi, la nuova disciplina:

- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo, e prevede maggiore coinvolgimento di questi ultimi nella formazione e attuazione dei Piani così come degli organismi indipendenti di valutazione (OIV/NDV), che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel Piano quanto contenuto negli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance, ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.
- guida le Amministrazioni Pubbliche verso l'adozione di concrete misure di prevenzione, senza imporre soluzioni uniformi;
- consente alle Amministrazioni di adottare diverse misure preventive, sempre che dimostrino la maggiore congruità in relazione al contesto organizzativo e a quanto indicato nel PNA.
- L'ANAC propone il PNA come strumento di indirizzo e sostegno, secondo un principio non meramente formale e adempitivo

della normativa.

- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Esso è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, successivamente all'entrata in vigore di quanto disposto dall'art. 19 del D.L. 90/2014 che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.8 giugno 2001, n. 231).

Pertanto, il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A tal proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, ha disposto, in sintonia con quanto previsto dal D.Lgs. 97/2016 che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D.Lgs. 33/2013, art. 10 comma 1.

I PNA del 2013 e del 2016 sono interrelati: nel Piano del 2016, infatti:

- vengono svolti approfondimenti su temi specifici, senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza;
- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA;
- viene ribadita centralità analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione contestualizzate, fattibili e verificabili, favorendo scambio di buone pratiche.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016, a sua volta approvato con la Delibera del 3 agosto 2016. Gli snodi critici rilevati dall'Aggiornamento 2017 al PNA attengono, in via riassuntiva, al processo di approvazione dei PTPC, al sistema di monitoraggio, al coordinamento con gli atti di programmazione delle performance, alla mappatura dei processi, all'analisi e la valutazione del rischio, alla rotazione ordinaria e straordinaria.

Quello che oggi si chiede alle singole amministrazioni è di esaminare con la dovuta attenzione critica le scelte fatte e quelle non fatte, i processi seguiti e la strumentazione adoperata con lo scopo di verificarne la congruità in relazione ai risultati ottenuti. Tenendo bene a mente che le politiche e le misure di prevenzione della corruzione non sono (solo) piani, regole e tabelle ma espressione di un fenomeno eminentemente culturale, che come tale rende i frutti se e nella misura in cui viene vissuto dalle persone che quelle politiche e quelle misure adottano quotidianamente e che su questo riescono a creare le giuste alleanze con gli utenti dei servizi.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE FASI

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPC (Responsabile della prevenzione della corruzione) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Disposizioni Generali"
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

IL SINDACO:

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

LA GIUNTA COMUNALE:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT) e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE:

- a) propone il PTPCT entro il mese di novembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei *responsabili* competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i *responsabili*;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai *responsabili*;
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- h) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I RESPONSABILI DI P.O.:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale,, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
- informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.
- adottano le seguenti misure:
 - 1) trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette e contrastare il rischio rilevato;
 - 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - 3) promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - 4) strutturano canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - 5) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - 6) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - 7) attivano controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - 8) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - 9) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - 10) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - 11) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
 - 12) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
 - 13) implementano la sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito dell'ente.

I responsabili di P.O. sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione. Trasmettono entro il 30 novembre di ogni anno al RPC una specifica relazione, utilizzando il modello di relazione allagato al presente Piano.

. IL PERSONALE:

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (*o responsabili*) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (*o responsabile*) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

I REFERENTI:

Per ogni singolo settore il dirigente (o responsabile) è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il dirigente (o responsabile) può individuare uno o più referenti, in favore di dipendenti aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPC.

Il RASA Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*. Nel "*Piano nazionale Anticorruzione 2016*", approvato con Determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "*Rasa*" è individuata come misura organizzativa di Trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel "*Ptct*" del nominativo del "*Rasa*", previa richiesta di chiarimenti al "*Rpct*", l'Autorità

può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 190/12, nei confronti dell'Organo amministrativo di vertice o del "Rpct", nel caso l'omissione dipenda da quest'ultimo. Resta salva la facoltà delle Amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli ("Rasa" e "Rpct") con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal Dl. n. 179/12 e dalla normativa sulla Trasparenza, in relazione alle dimensioni ed alla complessità della propria struttura.

Per il Comune di Fiscaglia il RASA è stato individuato con decreto n .2 del 19.01.2017 nella persona del Geom. Enrico Menini, Responsabile settore LL.PP.- Patrimonio;

1.3 LE RESPONSABILITÀ

➤ Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

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

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

➤ Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

➤ Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

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

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

2. STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.

Con avviso apposito, debitamente pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente (homepage e sezione anticorruzione dell'Amministrazione trasparente), si è data adeguata informazione agli stakeholder dell'avvio della procedura aperta per l'adozione del P.T.P.C.T. del Comune per gli anni 2018/2020, invitando i soggetti interessati a presentare proposte e/o osservazioni da recepire nella predisposizione dei Piani suddetti ovvero in sede di successiva implementazione ed aggiornamento dello stesso.

I contenuti del P.T.P.C.T., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - oltre che mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sezioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito - anche nel corso delle eventuali Giornate della Trasparenza .

3 .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 2015).

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente. Viene esaminato :

- a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali,
- b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

3.1ANALISI DEL 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. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e

pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. L'analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera

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 dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla [paginaweb:http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdf](http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdf) per la provincia di Ferrara emerge che: *"La provincia, pur avendo un indotto industriale piuttosto avanzato, è caratterizzata da un'economia di tipo prevalentemente agricolo che non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni delinquenziali operanti in altre province.*

Un comparto che appare meritevole di attenzione è quello delle cooperative operanti nella logistica e nei trasporti, atteso che talora - ricorrendo a capziose forme di intermediazione ed interposizione lavorativa - si perfezionano forme di sfruttamento della manodopera.

Nel comprensorio si registra l'operatività di elementi collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alle cosche "Farao-Marincola" di Cirò Marina (KR), "Pesce" e "Bellocco" di Rosarno -, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Con riguardo alla Camorra, attività investigative svolte nei confronti di soggetti collegati a clan dei "casalesi", hanno documentato tentativi di infiltrazione nel settore edile, soprattutto nelle fasi di ricostruzione "post sisma".

Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti, è stata emessa un'interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) ed operativa nel capoluogo partenopeo - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile ad una compagine camorristica.

Quanto a CosaNostra, si conferma la presenza di un esponente di spicco del mandamento di San Giuseppe Jato (PA), attualmente domiciliato a Mirabello (FE).

Nel 2015, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un consistente decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-3,2%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali, le estorsioni, gli incendi, i danneggiamenti seguiti da incendio, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (- 6,7%) - ad eccezione di quelli con strappo, con destrezza e in esercizi commerciali - a differenza delle rapine e delle estorsioni che confermano il trend in aumento.

Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.773, incidendo per il 35,0% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri riguardano quelli contro il patrimonio (in particolare furti e rapine), gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile.

L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un incremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti - maggiormente avvertito nel capoluogo e lungo il litorale dei lidi di Comacchio - è sostanzialmente riferibile a marocchini e nigeriani.

La zona c.d. dei "Baluardi" e, soprattutto, la c.d. GAD.

-Nel 2015, le operazioni antidroga censite sono state complessivamente 77, con il sequestro di sostanze stupefacenti per un totale di 10,04 kg. e oltre 66 piante di cannabis. Il dato complessivo dei sequestri di droga evidenzia che le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate soprattutto l'hashish, la marijuana e la cocaina.

L'esercizio della prostituzione conferma il coinvolgimento di donne romene, sudamericane, nigeriane e cinesi.

Cittadini romeni, talora anche consorziandosi con italiani, hanno conseguito altissimi livelli di "specializzazione" nella "clonazione" di strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e bancomat), nonché nella ricettazione di merci acquistate avvalendosi di tali tecniche.

Le criminalità diffusa è caratterizzata principalmente dal fenomeno delle rapine e delle truffe, generalmente commessi da cittadini extracomunitari, soprattutto dell'est europeo".

Con nota pervenuta in data 9.01.2018 al Prot.389, il Comandante della Polizia Municipale, Isp.Sup. Gian Marco Scignoli, ha comunicato che alla data del 9.01.2018 relativamente al Servizio Polizia Municipale ed ai locali Comandi Stazione Carabinieri, non sono state riscontrate circostanze, fatti e comportamenti, negli atti amministrativi e nell'espletamento quotidiano delle attività, in contrasto con il Piano Anticorruzione in argomento e/o comunque tali da far desumere comportamenti illeciti.

Nell'anno 2017, per quanto di conoscenza di questo R.P.C.T., non si sono avuti casi di ricorso, nè episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione parimenti non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower, nè sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato situazioni malaffare o di corruzione,

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Di seguito si riporta la DOTAZIONE ORGANICA del Comune di Fiscaglia

PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo	2	D/1		1 Istruttore Direttivo
Istruttore Contabile	3	C		1 Istruttore Contabile
SETTORE ENTRATE/TRIBUTI				
PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo	2	D/1		NESSUNO
Istruttore Contabile	1	C		
SETTORE S.U.A.P.				
PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo	2	D/1		1 Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo	1	C		
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE				
PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo	1	D/1		1 Istruttore di Vigilanza che si renderà vacante dal 01/01/2018
Istruttore di vigilanza	5	C		
SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO				
PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA				
Istruttore Direttivo	1	D/1		NESSUNO
Istruttore tecnico	2	C		
SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO				
Istruttore Direttivo	1	D/1		2 Operai Specializzati di cui uno si renderà vacante dal 01/06/2018
Istruttore tecnico	2	C		
Operaio Specializzato	5	B/3		
Operaio	4	B/1		2 Operai
Operatore	1	A		Operatore che si renderà vacante dal 01/02/2018
SERVIZIO AMBIENTE-PROTEZIONE CIVILE/VIABILITA'				
Istruttore Direttivo	1	D/1		NESSUNO
Istruttore tecnico	1	C		
SETTORE AMMINISTRATIVO				
PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Categoria	NOTE	POSTI VACANTI
SERVIZIO SEGRETERIA/CONTRATTI				
Istruttore Direttivo	2	D/1		1 Istruttore Direttivo
Istruttore Amministrativo	4	C		1 Istruttore Amministrativo
Collaboratore professionale	3	B/3	(L. 68/1999)	

Esecutore	1	B/1	(L. 68/1999)	
Ausiliaria	1	A	part-time	
SERVIZI SCOLASTICI				
Istruttore Educativo	1	C		NESSUNO
SERVIZI CULTURALI				
Istruttore Amministrativo	1	C		
Istruttore Amministrativo	1	C	part-time	
SERVIZI DEMOGRAFICI				
Istruttore Direttivo	1	D/1		NESSUNO
Istruttore Amministrativo	3	C	(n. 1 L. 68/1999)	
SERVIZI SOCIALI				
Istruttore Direttivo	1	D/1		NESSUNO
Collaboratore professionale	1	B/3		
Esecutore	1	B/1	part-time	

La struttura organizzativa del Comune si compone di otto settori con a capo un responsabile. Nelle persone dei responsabili di settore si individuano i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e precisamente:

- Fortini Stefania - Responsabile Settore AA.GG. e Acquisti - nominata con Decreto Sindacale n. 25/29.12.2017
- Geom. Enrico Menini – Responsabile Settore LL.PP./Patrimonio – nominato con Decreto Sindacale n. 26/29.12.2017
- Geom. Ilaria Simoni – Responsabile Settore Urbanistica – nominata con Decreto Sindacale n. 27/29.12.2017
- D.ssa Ottavia Tagliatti – Responsabile Settore Tributi – nominata con Decreto Sindacale n. 28/29.12.2017
- Fini Gianni – Responsabile Settore Bilancio/Programmazione/Personale Economato – nominato con Decreto Sindacale n. 29/29.12.2017
- Rag. Luigi Guolo – Responsabile SUAP/Informatico – nominato con Decreto Sindacale n. 30/29.12.2017
- Scignoli Gian Marco – Responsabile Settore Vigilanza – nominato con Decreto Sindacale n. 31/29.12.2017
- Arch.Antonio Molossi – Responsabile Settore Ambiente/Catasto e Protezione Civile – nominato con Decreto Sindacale n.32/29.12.2017

I referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio dell'attività che si svolge;
- svolgono attività informativa oltre che nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale del proprio settore quando previsto
- osservano e attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione del contenuto del presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati al proprio settore (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione in caso di sforamenti.

L'analisi del contesto interno in relazione al sistema organizzativo dell'Ente, evidenzia un dato medio di anzianità di servizio medio alto. Tale fattore può determinare una minore predisposizione a recepire il cambiamento e l'innovazione e a collaborare con il RPC nelle fasi di gestione del Piano. Tutto ciò premesso, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale

3.3 GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il Comune è dotato dei seguenti strumenti di programmazione:

Piano esecutivo di gestione : ultimo approvato anno 2017

Piano della performance: ultimo approvato anno 2017

Piano della alienazioni e valorizzazioni: ultimo approvato anno 2018

Piano di razionalizzazione degli acquisti:ultimo approvato anno 2017

Documento Unico di Programmazione 2017-19

Contrattazione decentrata integrativa anno 2017

Piano delle azioni positive 2017/19

C.U.G.

Patto di integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012) L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Il Comune di Fiscaglia si è appositamente dotato di un Patto di Integrità, da applicare a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture così come individuate dall'art. 3 comma 36 del D.lgs. 163/2006.

3.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013).

Sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e alle integrazioni previste dal codice integrativo.

3.5 LE FORME ASSOCIATIVE

Il Comune ha aderito:

- alla convenzione intercomunale per la gestione della Centrale unica di Committenza C.U.C. di Codigoro, Goro, Lagosanto, Fiscaglia, Mesola e Comacchio
- alla convenzione per la gestione associata della segreteria comunale con i comuni di Voghiera e Lagosanto
- alla convenzione per la gestione del corpo intercomunale di polizia municipale tra i comuni di Codigoro, Goro, Lagosanto, Fiscaglia, Mesola e Ostellato
- alla convenzione per la gestione associata del servizio informatico di Codigoro, Goro, Fiscaglia, Mesola
- all'Unione dei Comuni del Delta del Po
- al Consorzio Struttura Zerosei
- alla convenzione per la gestione del coordinamento pedagogico dei nidi di Fiscaglia, Codigoro, Mesola, Goro, Lagosanto e Consorzio Struttura Zerosei

Nel corso del 2017:

- non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
- non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.)
- tramite la procedura di whistleblowing non sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.

• LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Comune di FISCAGLIA detiene le seguenti partecipazioni societarie:

Progressivo	Denominazione società	Tipo di partecipazione	Attività svolta	% Quota di partecipazione
A	B	C	D	E
dir_1	C.A.D.F. SPA	Diretta	Gestione servizio idrico integrato	10,39
dir_2	DELTA 2000 Società Consortile e R.L.	Diretta	La società opera come GAL (gruppo di azione locale) per l'accesso a risorse comunitarie dedicate a tale esclusiva strategia (leader).	3,40
dir_3	SIPRO SPA	Diretta	La società ha per oggetto l'attuazione delle linee di pianificazione e di programmazione economica degli enti locali ferraresi, operando nell'ambito delle scelte degli enti locali e di quelle regionali. Studia, promuove e attua iniziative finalizzate a favorire l'incremento di insediamenti produttivi nel territorio prov.le anche assumendo la gestione di interventi sostenuti da fondi comunitari, nazionali, regionali e locali.	0,51

dir_4	LEPIDA SPA	Diretta	Strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida. Lepida SpA è il motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città, dei territori e delle comunità in Emilia-Romagna, in particolare per l'attuazione dell'Agenda Digitale.	0,0015
dir_5	SECIF s.r.l.	Diretta	Gestione dei servizi cimiteriali e di polizia mortuaria	12,36
dir_6	AREA S.p.A.	Diretta	Raccolta rifiuti	10,08

dir_7	AREA IMPIANTI S.p.A.	Diretta	Gestione impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	10,08
ind_1	DELTA WEB SPA	Indiretta	Progettazione, realizzazione, sviluppo, installazione reti pubbliche e private di telecomunicazioni, servizi in materia informatica, networking, elaborazione e gestione banche dati, applicazioni multimediali, attività di informazione e formazione in materia informatica.	10,39

Il RPCT sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato e al sindaco. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

4 .COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Si prevede l’inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Pertanto il presente Piano viene inviato al nucleo di valutazione il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato al

Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente sia delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 e s.m.i.

In mancanza della verifica dell'adempimento non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

Allegato TAVOLA COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

5. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

5.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le aree e le attività a rischio

La mappatura dei processi amministrativi condotta presso il Comune di Fiscaglia ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs.n. 150 del 2009.

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 hanno peraltro individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie:

- A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- B) Area di rischio relativa ai contratti pubblici;

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

- D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente; in tal senso l'attività di mappatura svolta negli anni precedenti si era limitata a classificare tutti i processi secondo le quattro aree obbligatorie.

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Determina ANAC 12/2015) ha promosso il superamento della suddivisione tra aree obbligatorie e aree ulteriori, suggerendo la ripartizione tra "aree generali" ed "aree specifiche"; tra le "aree generali", oltre alle quattro "ex" aree obbligatorie, aggiunge le aree relative a:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- Incarichi e nomine

- Affari legali e contenzioso.

Per quanto riguarda le “aree specifiche”, pur lasciando autonomia all’ente nell’individuazione delle stesse, la determina ANAC n. 12/2015 ritiene che, a livello di ente locale, sia ragionevole considerare le aree dello smaltimento rifiuti e della pianificazione urbanistica

Tenuto conto della suddetta ripartizione si è proceduto ad una riclassificazione dei processi, che ha tenuto conto delle aree generali previste dall’ANAC e di alcune tra le aree specifiche suggerite dalla stessa ANAC

I processi così definiti, sono suddivisi secondo le seguenti aree:

- **concorsi, prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione del rapporto di lavoro;**
- **contratti pubblici;**

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

- **concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **autorizzazioni e concessioni.**

Dall’analisi del contesto di riferimento dell’Amministrazione, sono state individuate altre aree a rischio cc.dd. specifiche, che si aggiungono a quelle generali di cui sopra, oltre che singoli processi a rischio non compresi nelle aree in argomento.

Le aree a rischio specifiche sono:

- **Governo del Territorio;**
- **Servizi alla persona.**

Identificazione del rischio

La fase di identificazione del rischio è finalizzata ad individuare le tipologie di eventi (minacce o opportunità) che incidono sul raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, l'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi. L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'Amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Misurazione del rischio

Misurare un rischio significa attribuirgli uno specifico valore.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l'impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il **valore stimato della probabilità** viene determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei “pesi”:

1= molto bassa (Anche in assenza di specifici controlli, non è verosimile che l'evento si verifichi).

2= bassa (Anche in assenza di specifici controlli, la possibilità che l'evento si verifichi è ridotta. Tuttavia questa eventualità potrebbe manifestarsi, soprattutto in un'ottica di lungo periodo).

3= alta (In assenza di specifici controlli, la possibilità che l'evento in questione possa verificarsi è significativa).

4= molto alta (In assenza di specifici controlli è da attendersi verosimilmente che l'evento in questione si manifesti).

Di seguito vengono indicati i criteri presi in esame:

1. Discrezionalità del processo;
2. Rilevanza esterna (rivolto a soggetti esterni);
3. Complessità del processo (coinvolgimento di più soggetti);
4. Valore economico (attribuzione di vantaggi economici derivanti dal processo);
5. Controlli (adeguatezza del sistema di controllo del processo)

Il **valore stimato dell'impatto** viene determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei “pesi”:

1=molto bassa (Il verificarsi dell'evento comporterebbe un impatto assorbibile nell'ambito della gestione corrente. L'immagine dell'ente resterebbe sostanzialmente intatta).

2= bassa (Il verificarsi dell'evento comporterebbe un danno tale da non compromettere significativamente l'equilibrio economico e finanziario della gestione corrente. Il danno di immagine risulterebbe contenuto e comunque gestibile e recuperabile nel breve periodo).

3= alta (Il verificarsi dell'evento comporterebbe un significativo danno di immagine difficilmente recuperabile nel breve periodo).

4 = molto alta (Il verificarsi dell'evento comporterebbe oltre al danno di immagine anche l'applicazione di pesanti sanzioni nei confronti dell'ente).

Di seguito vengono indicati i criteri presi in esame:

1. Implicazioni dirette sui diritti fondamentali della persona;
2. Implicazioni economiche e finanziarie correlate alla "magnitudo" delle sanzioni applicabili (questo anche in considerazione del soggetto che commette il reato: organo amministrativo, responsabile apicale, semplice sottoposto);
3. Immagine dell'ente (questo anche con riferimento alla perdita di credibilità nei confronti dei cittadini e stakeholders esterni e degli altri livelli istituzionali).

Assegnando un valore compreso tra 1 (min.) e 4 (max.) a tutte le variabile e applicando la formula $IR= P \times I$ l'indice di rischio può pertanto assumere valori compresi fra 1 (minima criticità) e 16 (massima criticità), così come descritto nella successiva tabella.

IMPATTO		PROBABILITA'							
		BASSA	1	MEDIO BASSA	2	MEDIO ALTA	3	ALTA	4
BASSO	1	1. BASSO		2. BASSO		3. BASSO		4. MEDIO BASSO	

MEDIO BASSO	2	2. BASSO	4. MEDIO BASSO	6. MEDIO BASSO	8. MEDIO ALTO
MEDIO ALTO	3	3.BASSO	6. MEDIO BASSO	9. MEDIO ALTO	12. ALTO
ALTO	4	4.MEDIO BASSO	8.MEDIO ALTO	12. ALTO	16. ALTO

Il Monitoraggio

Per individuare i rischi indentificando i processi organizzativi che è possibile non siano stati individuati in fase di mappatura è fondamentale attuare un'attività di controllo e monitoraggio estesa a tutto il processo di gestione del rischio.

Non si può ignorare, peraltro, che i rischi non sono statici ma possono variare nel corso del tempo, essendo mutevole il contesto interno ed esterno del Comune: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Tale attività consente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di valutare quanto le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, ed efficaci, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Fiscaglia.

In particolare, il monitoraggio deve focalizzarsi valutando se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegate schede delle singole aree ed attività a rischio.

L'attività di monitoraggio del PTPCT sarà articolata di norma con cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n°57 del 19/05/2016 , come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Fiscaglia, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web, nell’apposita sezione dell’amministrazione trasparente .Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Fiscaglia ha adeguato gli schemi dei contatti d’appalto, a cura del R.P.C. e si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA’: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

6.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

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

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti

Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, verrà programmato per tutto il personale dipendente un'adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verrà approntato annualmente un corso di formazione in materia, in una prima fase coinvolgendo i Responsabili dei servizi, che a loro volta ne estenderanno i contenuti al personale dipendente, a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile¹, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure mediante convenzione

6.2.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità.

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per l'anno 2018 al fine di completare il complesso processo riorganizzativo susseguente alla nascita del nuovo comune di Fiscaglia a seguito della fusione tra i comuni di Massa Fiscagli, Migliaro e Migliarino avvenuta nel 2014 atteso che l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione, i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari, sempre compatibilmente con la dotazione organica a disposizione.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione, previa adozione da parte del Responsabile di idonee misure aggiuntive di prevenzione. Infatti, un'altra misura da usare in combinazione o in alternativa alla rotazione è la articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;

d) effettuazione delle verifiche.

Al contrario, per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabili di P.O.

6.2.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed 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"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"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"*.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

Con direttiva del RPCT si è disposto che ogni Responsabile di area nell'ambito delle determinazioni gestionali di competenza, inserisca a corredo delle stesse una specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse.

In caso viceversa della verifica della sussistenza di un conflitto d'interesse il responsabile è tenuto a darne tempestiva informazione al RPCT il quale, effettuate le valutazioni del caso, potrà assegnare ad altro responsabile la competenza del relativo procedimento.

6.2.3 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente

valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

6.2.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

L'interessato presenta annualmente (entro la data del 28 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

I Responsabili di P.O. inseriscono all'interno delle determinazioni di competenza una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. .

Nell'anno 2018 l'Ente si doterà di uno specifico regolamento.

6.2.5 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, 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 di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*(art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che

6.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

Il Comune di Fiscaglia, su proposta del R.P.C.T., ha approvato un proprio patto d'integrità i cui contenuti devono essere riportati nei bandi di gara e nei contratti di affidamento costituendone parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara di valore superiore ad € 5000. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITÀ:

Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

6.2.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistle blower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Ai sensi del citato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a 31 quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con l'entrata in vigore della legge 30.11.2017, n. 179 sono state introdotte nuove norme che modificano [l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego](#) stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Al fine di ottemperare alle disposizioni come sopra introdotte l'Ente si sta dotando di una piattaforma digitale dedicata che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il P.T.P.C.T.

7.1 I RESPONSABILI DI P.O.

I Responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. Essi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 14) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 15) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 16) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 17) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 18) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 19) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 20) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 21) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 22) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 23) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 24) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della corruzione con la relazione annuale.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

Essi trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione una specifica relazione contenente lo stato di attuazione delle misure sopraindicate, le informazioni riguardanti il monitoraggio delle attività delle aree a rischio di cui al presente Piano, la proposta di rotazione del personale assegnato all'area di competenza secondo quanto previsto dal presente Piano. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;

- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

“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.”.

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

- Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione delle misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la *“legge anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente *“FOIA”*, acronimo della locuzione inglese *“freedom of information act”*, molto più semplicemente: *“la norma per la libertà di informazione”*.

Dove l'uso del termine *“libertà”* sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni *“documento, informazione o dato”* detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o *“posizioni delicate”*: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

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

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

Con deliberazione della G.C. 21 del 27.02.2017 è stato istituito il registro delle richieste per tutte le tipologie di accesso, come raccomandato dall'ANAC.

Tale registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e sarà tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti – accesso civico» del sito web istituzionale.

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Per quanto attiene agli obblighi di trasparenza si è provveduto ad inserire nel corso dell’anno 2017, le NUOVE SEZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel seguente modo:

All’interno della Sezione *“Disposizioni generali”*, inserita una sotto-sezione denominata *“Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”* all’interno della quale d’ora in avanti andranno pubblicati i Piani di prevenzione della corruzione (e nella quale confluiranno i vecchi Piani anticorruzione e della Trasparenza)

All’interno della sezione *“Pagamenti dell’amministrazione”* inserite 2 nuove sotto-sezioni denominate:

- *“Dati sui pagamenti”* che riporta in tabelle i seguenti dati:

-tipologia di spesa sostenuta

-ambito temporale di riferimento (anno)

-beneficiari (esclusi naturalmente i dati sensibili e quelli dai quali si possa ricavare lo stato di disagio socio-economico dell'interessato)

•“Ammontare complessivo dei debiti” inserita nella sotto-sezione “Indicatore di tempestività dei pagamenti” della Sezione richiamata che deve riportare annualmente:

- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

All'interno della Sezione “Enti controllati” - Sotto Sezione “Società Partecipate” inserita una nuova sotto—sott-sezione chiamata:

•“Provvedimenti” nella quale confluiscono tutti i provvedimenti previsti dal novellato art. 22, (comma 1, lett. d-bis)

All'interno della Sezione “Controlli e rilievi sull'Amministrazione” inserite 3 nuove sotto-sezioni chiamate

•“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” nella quale devono essere contenuti tutti gli atti degli OIV (comprese le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi).

•“Organi di revisione amministrativa e contabile “

•“Corte dei conti”

All'interno della Sezione “Bandi di gara e contratti” inserita una nuova sotto-sezione denominata:

•“Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura” all'interno della quale individuare le seguenti sotto-sotto-sezioni:

•“Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture”

•“Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016”

•“Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali”

•“Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti”

•Contratti

•“Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”

All'interno della sezione "Opere pubbliche" inserito un collegamento alla sezione "Bandi di gara e contratti" dove già trovano pubblicazione gli atti di programmazione delle opere pubbliche.

Si è ritenuto di mantenere la pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera anche se non più obbligatori.

In ogni caso i Responsabili dei settori, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando effettuata entro 7 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati informazioni e documenti

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

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*" pertanto ogni responsabile per gli atti riferibili al suo ufficio di appartenenza ne cura la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

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

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

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

Gli adempimenti previsti dalla d.lgs 33\2013 e smi sono oggetto di controllo successivi di regolarità amministrativa.

Nelle note inviate ai responsabili di settore e negli incontri è stato chiarito il concetto della responsabilità delle pubblicazioni in capo ai singoli responsabili, i contenuti del presente piano costituiranno obiettivi di performance sia organizzativa che individuale.

La formazione è da sempre considerata una misura di fondamentale importanza per la prevenzione.

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata

Le posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano ;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con le posizioni organizzative , per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici e i responsabili di servizio che devono fornire i dati per la pubblicazione di propria competenza

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

In allegato al presente Piano l'ALLEGATO sezione "Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" con indicato in luogo del nominativo il responsabile in termine di posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, ovvero viene indicata la dicitura "responsabile di settore" a cui l'adempimento fa carico.

LE RESPONSABILITÀ

A titolo esemplificativo, si riporta la seguente tabella riguardante le responsabilità previste dalle normative vigenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Responsabili di Area e dei dipendenti:

		RESPONSABILITA'					
tipologia	sanzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Organo politico	Responsabili di Area	Dipendenti	articolo di legge	note
<p>ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorita' nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano e' approvato dalla giunta. L'attivita' di elaborazione del piano non puo' essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.</p>	<p>La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilita' dirigenziale.</p>	X				Art. 1, comma 8, L. 190/2012	

<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Il responsabile (Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione), entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 L. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11 L. 190/2012 (dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui e' piu' elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione).</p>	<p>La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilita' dirigenziale.</p>	<p>X</p>				<p>Art. 1, comma 8, L. 190/2012</p>	
<p>Commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato</p>	<p>Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 L. 190/2012 risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Il comma 13, L. 190/2012, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che</p>	<p>X</p>				<p>Art. 1, commi 12 e 13 L. 190/2012</p>	

	<p>“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Si ricorda che, secondo quanto previsto dal "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento", emanato dall'ANAC in data 9 settembre 2014, si considera «Omessa adozione», la mancata adozione della deliberazione dell'organo competente che approva i Provvedimenti. Equivale a omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile</p> <p>Art. 19, comma 5, lett. b) D.L. 90/2014</p>
---	--	----------	----------	--	---

--	--	--	--	--	--	--	--

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano e omesso controllo	Il responsabile (Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, per ripetute violazioni delle misure di prevenzione nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.	X				Art. 1, comma 14, L. 190/2012. Art. 6 Codice di Comportamento Comunale	
Violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano	La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.			X	X	Art. 1, comma 14, L. 190/2012. Art. 6 Codice di Comportamento Comunale	
Responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza	L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.	X		X		Art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013. Art. 1, comma 33, L. 190/2012	

Responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato - La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti			X	X	Art. 22, comma 2 e art. 47, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013.	
--	---	--	--	---	---	--	--

	<p>pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonche' alle partecipazioni in societa' di diritto privato di cui all'articolo 22, comma 2 dlgs. 33/2013, da' luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>						
<p>INCARICHI POLITICI - per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013</p>	<p>Sono previste sanzioni amministrative pecuniarie da 500 a 10.000 euro per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonche' tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica; la sanzione è a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati;</p>		X				Art. 47 D.lgs. 33/2013
<p>DIRIGENTI/P.O. - dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter,</p>	<p>Sono previste sanzioni amministrative pecuniarie da 500 a 10.000 euro per il dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonche' nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo</p>			X	X		Art. 47 D.lgs. 33/2013

<p>DATI RELATIVI AI PAGAMENTI DELL'ENTE</p>	<p>Sono previste sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 ("Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Art. 47 D.lgs. 33/2013</p>	
---	--	--	--	----------	----------	---------------------------------------	--

	<p>"Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.")</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

Al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tabelle e la necessaria modulistica di seguito riportate:

Tabella n. 1

Codice di comportamento:	
Riferimenti normativi	- Art. 54 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 - D.P.R. 62/2013 CCNL
Misure da attuare negli anni 2018-2019-2020	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti del Codice di Integrativo di Comportamento
Soggetti competenti all'adozione delle misure	I dipendenti comunali Responsabili di Area/Settore

Rotazione del Personale:	
Riferimenti normativi:	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) L. 190/2012 - Art. 16, comma 1, lett. 1-quater del D. Lgs. 165/2001
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	<p>In materia di rotazione del personale delle Pubbliche amministrazioni, la legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità 2016</p> <p>– al comma 221, dell’articolo 1, prevede che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, <i>ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale.</i></p> <p><i>Nel caso di Fiscaglia si è in presenza di un Ente di nuova istituzione interessato pertanto ad un complesso processo di riorganizzazione tut’ora in atto. Tuttavia, nel triennio di vigenza di Piano tutti i responsabili dovranno presentare un piano annuale di ricognizione che idichi le valutazioni in merito all’esposizione al rischio corruttivo del proprio personale e le misure da adottare.</i></p> <p><i>Contemporaneamente, Il RPC proprrà al Sindaco e alla Giunta entro il 31.12.2018 un pinao di rotazione dei titolari di P.O.</i></p> <p>Entro il 31.03.18 inoltre, tutti i dipendenti, ai fini dell’aggiornamento annuale della propria situazione devono trasmettere ai Responsabili di Area/Settore dell’Ente il modulo avente ad oggetto "Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi", attraverso il quale gli stessi valutino le eventuali situazioni poste alla propria attenzione</p>

	L'amministrazione nel corso del 2018 adotterà misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.
Soggetti competenti all'adozione delle misure	- Responsabili di Area/Settore

Tabella n. 3

<p>Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse:</p>	
<p>Riferimenti normativi</p>	<p>Art. 6 bis della Legge 241/1990 - D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento comunale</p>
<p>Misure da attuare anni 2018-2019-2020:</p>	<p><input type="checkbox"/> il dipendente informa per iscritto il Responsabile di area/settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.</p> <p><input type="checkbox"/> 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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo</p>

	<p>grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso. Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.</p> <p>□ Il dipendente comunica per scritto, con congruo termine di preavviso, al responsabile di area e di settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Il presente Piano contiene il modulo n 1. "dichiarazione interessi finanziari e conflitti di interesse – dipendenti" da far compilare ai dipendenti di questa Amministrazione per il rispetto dell'art. 4 del Codice di comportamento comunale.</p>
Soggetti competenti all'adozione della misura	- I dipendenti comunali

Tabella n. 4

<p>Conflitto di interessi relativo ai consulenti e collaboratori dell'Ente:</p>	
<p>Riferimenti normativi</p>	<p>Art. 53 D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento comunale</p>
<p>Soggetti competenti all'adozione della misura</p>	<p>Il consulente/collaboratore prima del conferimento dell'incarico dovrà dichiarare: -l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale; -di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente; - di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico; - di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Fiscaglia e delle norme negli stessi contenute; - l'elenco dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali. Il Responsabile di Area/settore competente attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012. La presente attestazione sarà pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente Consulenti e collaboratori". Tutti i moduli indicati ("dichiarazione assenza conflitto interesse consulenti e collaboratori", "dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori" e "ATTESTAZIONE assenza conflitto interesse consulenti e collaboratori") sono contenuti nel presente Piano, moduli nn. 2, 3, 4.</p>
<p>Soggetti competenti all'adozione della misura</p>	<p>Tutti consulenti/collaboratori del Comune di Fiscaglia Responsabili di Area/Settore</p>

Tabella n. 5

Svolgimento incarichi d'Ufficio – Attività ed incarichi extraistituzionali:	
Riferimenti normativi	Art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012
Misure eventuali da attuare 2018-2019-2020	Adozione di un <i>“Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del personale dipendente”</i>
Soggetti competenti all'adozione delle misura	- Responsabile dell'Area Affari Generali,
Soggetti competenti all'attuazione del Regolamento	- Responsabile dell'Area Affari Generali, Dipendenti

Tabella n. 6

<p>Inconferibilità/Incompatibilità per incarichi dirigenziali:</p>	
<p>Riferimenti normativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CAPI II, III, IV, V e VI del D.Lgs. 39/2013 - Art. 15, 17, 18, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013 - Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili (Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016)
<p>Misure da attuare anni 2018-2019-2020</p>	<p>Predisposizione della modulistica necessaria alla presentazione, da parte del Responsabile di Area/Settore all'atto del conferimento dell'incarico, della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità (il modulo n. 5 "Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità responsabili di Area/Settore" è contenuto nel presente Piano) pubblicata sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.</p> <p>E' stato inoltre predisposto un apposito modulo n. 6 anch'esso contenuto nel presente Piano, "Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Segretario generale" per attestare ed accertare l'inconferibilità/incompatibilità dell'incarico di Segretario comunale in quanto incarico amministrativo di vertice; anche questa dichiarazione è pubblicata sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.</p> <p>L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.</p>

	L'istruttoria svolta ai fini della verifica della dichiarazione viene valutata dal RPC e dall'ANAC ai fini della configurabilità dell'elemento psicologico in capo all'organo di indirizzo, nell'ambito del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 d.lgs. n. 39/2013.
Soggetti competenti all'adozione delle misure	Responsabili di Area/Settore Segretario Comunale

Tabella n. 7

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:	
Riferimenti normativi	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	<p>Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, secondo le indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, si prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Occorre inserire nella modulistica contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale, la seguente dicitura "Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali in violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter con dipendenti di questo Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o di aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali a detti dipendenti per un triennio dalla loro cessazione dal servizio presso questo Ente";
	<ul style="list-style-type: none"> - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; - si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001
Soggetti competenti all'adozione delle misure	-Responsabili di Area/Settore

Tabella n. 8

Monitoraggio dei rapporti fra amministrazione e soggetti terzi:	
Riferimenti normativi	art. 1, comma 9 lett. e) L. 190/2012 e art. 4 del Codice di comportamento comunale
Misure anni 2018-2019-2020	Inserire nei bandi di gara, nei contratti, nei provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità coi dipendenti, la dichiarazione “di essere a conoscenza che gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale trovano applicazione nei propri confronti e nei riguardi dei propri collaboratori. Si procederà alla risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi suddetti”.
Soggetti competenti all'adozione delle misure	Dipendenti Responsabili di Area/Settore

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione:	
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> -Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46, L. 190/2012 - art. 16, comma 1. lett. l-quater D. Lgs. 165/2001 - art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della L. 190/2012 - Capo II d.lgs. n. 39 del 2013
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	<p>Obbligo di verifica dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso nel decreto di nomina della commissione si dovrà dare atto dell'insussistenza di precedenti penali attraverso l'apposito modulo n. 7 "verifica assenza pendenze penali nella formazione commissioni e assegnazione uffici" contenuto nel Piano; - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, attraverso l'apposito modulo "Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità responsabili di Area/Settore" precedentemente citato, n.5; - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 attraverso l'apposito modulo n.7 "verifica assenza penali formazione commissioni e assegnazione uffici", citato. <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).</p> <p>Si prevede inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> -negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento; - le commissioni di concorso per il

	reclutamento del personale devono essere composte da almeno due membri dotati di competenze specifiche rispetto alla posizione da ricoprire.
Soggetti competenti all'adozione delle misure	-Responsabili di Area/Settore

Tabella n. 10

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower):	
Riferimenti normativi	-Art. 54 bis D.Lgs. 165 /2001 Art. 6 Codice di comportamento comunale
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	<p>A gennaio 2015 è stato istituito un protocollo riservato dell'ANAC per permettere ai pubblici dipendenti di segnalare gli illeciti che dovessero verificarsi nell'Ente di appartenenza.</p> <p>Il protocollo è in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.</p> <p>Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.</p> <p>L'ente si sta dotando di un Sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in materia del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata</p>
Soggetti competenti all'adozione delle misure	Responsabile del Settore Sistemi Informativi e telefonia

Tabella n. 11

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:	
Riferimenti normativi	Codice di comportamento comunale
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	Attuazione delle norme previste dal Codice di comportamento comunale
Soggetti competenti all'adozione delle misure	Dipendenti Responsabili di Area/Settore

Tabella n. 12

Monitoraggio tempi procedurali:	
Riferimenti normativi:	Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	Monitoraggio periodico dei tempi procedurali Attestazione sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Responsabili di Area entro il 31 gennaio dell'anno successivo
Soggetti competenti all'adozione delle misure	-Responsabili di Area/Settore e procedimento

Tabella n. 13

Patti di Integrità:	
Riferimenti normativi:	Art. 1, comma 17, della L. 190/2012
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	Attuazione delle misure necessarie per l'applicazione del Patto di Integrità adottato con la deliberazione della Giunta comunale n. del
Soggetti competenti all'adozione della misura	- Responsabile di Area/Settore

Tabella n. 14

Informatizzazione dei Processi:	
Misure da attuare anni 2018-2019-2020	Nel 2016 sono entrate a regime nuove procedure informatiche che permettono un migliore flusso informatizzato tra le varie banche dati dell'Ente, anche al fine di alimentare i dati in Amministrazione Trasparente. Si procederà con l'eventuale adeguamento ed implementazione di ulteriori dati da pubblicare nelle sezioni previste in "Amministrazione Trasparente".
Soggetti competenti all'adozione delle misure	Responsabili di Area/Settore Responsabile del Settore Sistemi Informativi e telefonia

Tabella n. 15

Cronoprogramma		
ATTIVITA'-MISURA	DATA	AGGIORNAMENTO
Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e relativa comunicazione all'ANAC	In caso di sostituzione	tempestivo
Trasparenza – D. Lgs. 33/2013	in corso	tempestivo
Eventuali aggiornamenti al Codice di Comportamento	In caso di aggiornamenti	tempestivo
Adozione e pubblicazione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 gennaio 2018	annuale
Pubblicazione e trasmissione dati affidamenti ex AVCP, ora ANAC	Entro il 31 gennaio 2018	annuale
Eventuali adeguamenti al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente	In caso di aggiornamenti	tempestivo
Introduzione obiettivi nel PEG (performance organizzativa ed individuale) per l'attuazione del piano triennale e misure di prevenzione	obiettivi da inserire nel PEG 2018	
Monitoraggio sul rispetto tempi procedurali	Attestazione da parte dei Responsabili di Area entro il 31 marzo 2018	annuale
Presentazione Relazione Responsabile Anticorruzione	31 gennaio 2018	annuale

Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi - dipendenti

Al responsabile di Area/Settore competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse –Codice di comportamento comunale

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a Dipendente di questa Amministrazione,
con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

- NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati. In tal caso, precisa inoltre che:
 - in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

A) non ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli

ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

non ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che

esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso:

.....
Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Al responsabile di Area/ Settore competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il
....., C.F.

P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Fiscaglia e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori*Al responsabile di Area/Settore competente**OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali*

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Attestazione del Responsabile di Area/Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il
.....,
Responsabile
dell'Area/Settore..... del
Comune di Fiscaglia

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal
Consulente /collaboratore
..... in data....., non risultano conflitti di
interesse.

Luogo e Data

Firma

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Responsabili di Area/Settore

All'Amministrazione Comunale di Fiscaglia (FE)

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____

il _____ residente a _____

Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____ cell. _____

e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di** non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Fiscaglia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Fiscaglia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Fiscaglia (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*;

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Emilia Romagna (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Emilia Romagna, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti

di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

- che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

.....

.....

.....

.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono:

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale

di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non

dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Fiscaglia (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....

Luogo e data

Il dichiarante

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Segretario generale

All'Amministrazione Comunale di Fiscaglia (FE)

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed
incompatibilità

*DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28
DICEMBRE 2000 N 445)*

Il/La _____ sottoscritto/a

_____ nato/a _____ a _____

_____ il _____

/P.zza _____ n. _____

residente a _____

Via _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua
personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti
del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Fiscaglia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018/2020

- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Fiscaglia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Fiscaglia (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma

2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Emilia Romagna (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Emilia Romagna, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 1 del D.lgs.

39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 3 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs. 39/2013 :

.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Montecatini Terme (ente

che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....

Luogo e data

Il dichiarante

Modulo n. 7

Verifica assenza pendenze penali nella formazione

di commissioni e

assegnazione degli uffici

All'Amministrazione Comunale di Fiscaglia (FE)

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro 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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il

_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate

dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001 (*Coloro che sono stati*

condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono 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; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”).

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....

Luogo e data

Il dichiarante
