

**COMUNE DI SCOPPITO**

**Provincia dell'Aquila**

**Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)**

**(2017 - 2019)**

## **1.1 Premessa.**

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'anticorruzione approvato dall' A.N.A.C con delibera n. 72/2013 si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.

- ) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- ) Stabilire azioni volte a prevenire la corruzione
- ) Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – ciclo della performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”

Il piano della prevenzione della corruzione:

- ) indica i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;
- ) evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica le azioni obbligatori e quelle ulteriori volte a prevenire il medesimo rischio;
- ) prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti regolamentando, negli stessi, la rotazione dei titolari delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei procedimenti.
- ) prevede che il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisca una apposita sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

## **1.2 Processo di adozione.**

Il presente Piano, di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, approvato quest'ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25.01.2016, è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Titolari delle Posizioni Organizzative del Comune.

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano sono:

- ) Responsabile anticorruzione;
- ) tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente;
- ) Organo di indirizzo Politico Giunta Comunale.

Con deliberazione di G.C. n 11 del 26.01.2017 è stato approvato il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Scoppito, riferito al Triennio 2017/2019, quale aggiornamento del Piano per il Triennio 2016/2018, con conseguenti:

- ) pubblicizzazione del P.T.P.C. nel sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione;
- ) comunicazione del P.T.P.C. approvato per via telematica al Dipartimento delle Funzione Pubblica secondo le istruzioni pubblicate nel sito del Dipartimento medesimo;
- ) segnalazione del P.T.P.C. approvato a ciascun dipendente e collaboratore.

## **1.3 Coordinamento con il ciclo della performance**

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel presente Piano verranno inseriti come obiettivi strategici nell'ambito del ciclo della performance del Comune di Scoppito

## 2. Aree di rischio

### 2.1 I Settori particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune di Scoppito maggiormente esposti al rischio di corruzione, con il livello di rischio attribuito a ciascuno di essi ai sensi del successivo paragrafo 2.3, sono:

- J L'Area LL.PP., Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile;
- J L'Area Urbanistica, Edilizia e Ricostruzione;
- J L'Area Bilancio, Risorse Finanziarie;
- J Tutti i restanti Settori del Comune limitatamente alle procedure di reclutamento e progressione e alle procedure di affidamento di servizi e forniture di rispettiva competenza, relativamente alle aree di rischio A) *“acquisizione e progressione del personale”* e b) *“affidamenti di lavori, servizi e forniture”* di cui all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.

### 2.2 Le attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
2. attività nelle quali si sceglie il 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. attività che portano all'adozione di provvedimenti unilaterali di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e conferimento di incarichi di collaborazione.

### 2.3 I rischi, le misure, le tempistiche e le responsabilità.

Per ciascuna attività a rischio di corruzione, nelle tabelle allegate al presente Piano, di seguito indicate, con le relative schede di valutazione del rischio, sono individuate le Aree competenti, i processi, i sotto processi, alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre agli stessi, i possibili rischi, le misure obbligatorie e ulteriori per prevenire il rischio di corruzione, i relativi tempi di attuazione e le responsabilità, nonché il livello di rischio attribuito a ciascuna Area a seguito della loro valutazione.

- J “acquisizione e progressione del personale – Area AA.GG. ” (**All. A**);
- J “ affidamento servizi e forniture – Tutte le Aree”(All. B);
- J “affidamento lavori pubblici – Area LL.PP., Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile” (**All. C**);
- J “autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Tutti i Settori” (**All. D**)
- J “ autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – SUAP e Commercio” (**All. E**);

- J “ autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Area Urbanistica, Edilizia e Ricostruzione” (All. F );
- J “autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Area Urbanistica, Edilizia e Ricostruzione” (All. G);
- J “contributi e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Area Bilancio e Risorse finanziarie (All. H);
- J “ contributi e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area Bilancio e Risorse finanziarie(All. I).

Per la valutazione dei rischi relativi a ciascun processo, di cui alle succitate tabelle, e conseguente attribuzione del relativo livello di rischio (altissimo, alto, medio, basso) è stata utilizzata la metodologia di cui all'allegato 5 “*Tabella valutazione del rischio*” al P.N.A., peraltro, applicando, in una prima fase di attuazione per l'anno 2014 solo i relativi indici di valutazione della probabilità, ritenendo necessaria, ai fini dell'applicazione anche degli indici di valutazione dell'impatto, una prima fase di attuazione del presente piano.

A seguito della valutazione del rischio di ciascun progetto si provvede poi alla ponderazione dello stesso consistente nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza delle misure preventive.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
> 0 <= 1	basso
> 1 <= 3	medio
> 3 <= 4	alto
> 4	altissimo

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

### 3. Azioni obbligatorie

#### 3.1 Individuazione del Responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Il Comune di Scoppito, con decreto del Sindaco ha provveduto ad individuare nel Segretario comunale dell'Ente il Responsabile della prevenzione dalla corruzione

Il suddetto Responsabile nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;

- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) **verifica** d'intesa con la Posizione Organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **trasmette** la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

### **3.2 Controllo sugli atti**

In materia di controllo al fine di prevenire la corruzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

A tal proposito il Comune di Scoppito, con deliberazione consiliare n. 43 del 27.12.2012 del Regolamento sui controlli interni.

### **3.3 Codice di comportamento nazionale e del Comune**

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disponendo inoltre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura della competente Posizione Organizzativa consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice. Il codice di comportamento nazionale è stato pubblicato nel sito istituzionale e affisso nei pressi dei dispositivi marca tempo.

Con avviso del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione pubblicato nel sito internet comunale è stata avviata la procedura aperta ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di "Codice di comportamento del Comune di Scoppito" con assegnazione del termine per la loro presentazione.

Con deliberazione di G.C. n 110 del 30.12.2013 è stato conseguentemente approvato il Codice di Comportamento del Comune di Scoppito.

### **3.4 Rotazione del personale**

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale dirigenziale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento).

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, infatti, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

#### **3.4.1 Rotazione del personale titolare di incarichi di posizione organizzativa**

In relazione alle caratteristiche organizzative dell'Ente, con personale in servizio a tempo indeterminato pari a n. 12 unità e con n. 4 (quattro) posizioni organizzative, e alla necessità di non intaccare il livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, non si ritiene sussistano le condizioni per procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al presente P.T.P.C.

A norma dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili di Servizio sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro ufficio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione

### **3.5 Formazione dei dipendenti**

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni, il nuovo profilo richiesto ai segretari comunali, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche, nonché la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità. Deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico. Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Il Servizio Risorse Umane – nell'ambito del piano triennale formativo, compatibilmente con i vincoli di bilancio, dedicherà una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La formazione deve tendere al raggiungimento degli obiettivi indicati nell'allegato 1.B.13 "Formazione" al Piano Nazionale Anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i titolari delle posizioni organizzative e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione.

Il piano di formazione deve essere strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); deve riguardare il contenuto dei codici di comportamento e il codice disciplinare deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti; deve essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche dell'etica

calate nel contesto del Comune al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizioni organizzative, ai responsabili del procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione deve:

- tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni al Comune, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- prevedere, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, l'attuazione di forme di affiancamento con l'obbligo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza di un periodo di sei mesi di "tutoraggio", fermo restando il rispetto del vincolo di spesa di personale;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management* e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i dipendenti, i funzionari, i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico del livello di attuazione dei processi formativi e della loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Le materie oggetto di formazione a livello specifico dovranno almeno contenere approfondimenti su:

- tematiche della corruzione internazionale come raccomandato dal WGB dell'OECD, coinvolgendo in particolare i funzionari che operano a contatto con l'estero, al fine di prevenire la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali
- reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale



### **3.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

La disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente.

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e si sostanzia nel dovere dello stesso di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.

Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente. Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

### **3.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della L. n. 190/2012 in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

E' presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all'Autorità Garante delle Comunicazioni e del Mercato e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento

dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, le allegate dichiarazioni.

Le dichiarazioni dovranno essere firmate da tutti i titolari di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### **3.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- J una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- J la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- J la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell' agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento" prevede tra l'altro quanto segue:

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

In tal caso il titolare della posizione organizzativa o il responsabile del procedimento, ove competente ad emanare il provvedimento finale, dovrà astenersi dall'emanare il provvedimento inoltrando tempestivamente apposita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini del monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti esterni, di cui al

successiva paragrafo 3.13 del presente Piano.

In questo caso il provvedimento finale verrà adottato dal Responsabile di servizio, ove presente, o dal Segretario comunale.

Con l' intento di ridurre il citato rischio di conflitto le Posizioni Organizzative devono adottare, in tutti i provvedimenti finali di carattere monocratico, nei verbali di commissioni di gara e di concorso, nonché nei contratti e convenzioni, la seguente dicitura:

**“il/i sottoscritto/i dichiara/no di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall’ art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.**

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

### **3.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

In un ottica di collaborazione tutti i titolari di posizione organizzativa (a norma dell’ art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Resto fermo che 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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **3.10 Formazione di commissioni assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 35 – bis “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazioni di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici” del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall’art. 1, comma 46 delle legge n. 190/2012 i dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;

- Facciano 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

dovranno sottoscrivere, prima dell'assegnazione ai suddetti uffici o prima della formazione delle suddette commissioni, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale dichiarino di non essere 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.

I regolamenti disciplinanti la formazione delle commissioni di cui sopra e la nomina dei relativi segretari verranno modificati per recepire la suddetta previsione di legge.

### **3.11 Attività successiva alla cessazione dal servizio**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 – ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni.

### **3.12 Monitoraggio dei tempi procedurali e potere sostitutivo in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione.**

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dall'art. 1, comma 9, lettera d), della legge n. 190/2012, nell'ambito del coordinamento del presente piano con il ciclo della performance, inserirà tra gli obiettivi strategici di detto ciclo per il triennio 2017 – 2019, l'implementazione di un work flow dei procedimenti amministrativi da attuare con gradualità nella prospettiva di pervenire alla informatizzazione dei processi onde consentire per tutte le attività del Comune la tracciabilità dello sviluppo del processo e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il Comune di Scoppito ha dato attuazione all'art. 2 della legge n. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, che ha previsto il potere sostitutivo in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini di legge, individuando, il Segretario Comunale quale soggetto titolare di detto potere sostitutivo nei confronti del titolare di posizione organizzativa o responsabile di servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Si allega al presente piano il format da utilizzare da parte del privato interessato per richiedere l'intervento sostitutivo.

### **3.13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni**

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012 attiverà, un sistema di monitoraggio dei rapporti tra lo stesso e i soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il sistema di monitoraggio dovrà in particolare verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che intrattengono i suddetti rapporti con il Comune e i titolari delle Posizioni Organizzative e i dipendenti del Comune stesso che abbiano un interesse diretto nel provvedimento.

Ai fini del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizza le segnalazioni allo stesso eventualmente pervenute, ai sensi del precedente paragrafo 3.8, evidenziando situazioni di conflitto di interesse.

#### **3.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.**

Ai fini e per gli effetti degli articoli 5 e 13 del Titolo II (Misure preventive) della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione il Comune di Scoppito attiverà un canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno al Responsabile della prevenzione della corruzione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interesse coinvolgenti dipendenti del Comune.

#### **3.15 Patti di integrità negli affidamenti.**

Il Comune di SCOPPITO recepirà e farà propri eventuali protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere adottati a livello regionale o provinciale o da parte della Prefettura dell'Aquila riservandosi, in tal caso, di prevedere nei propri avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in detti protocolli o patti costituisce causa di esclusione dalla gara.

