

SEZIONE I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 6 TRIENNIO 2015/2017

INDICE

INTRODUZIONE

1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 1.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
- 1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

2 GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- 3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
- 3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- 3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- 3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- 3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- 3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

4 CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA

- 4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 4.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
- 4.4 La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità

5 ALTRE INIZIATIVE

- 5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 5.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 5.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
- 5.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 5.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- 5.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 5.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 5.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 5.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 5.11 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31.10.2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9.12.2003 e ratificata con legge 3.8.2009, n. 116. La Convenzione prevede che ogni Stato elabori e applichi efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità anche in collaborazione con gli altri Stati.

Il 6.11.2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, è entrata in vigore il 28.11.2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. _16 del 23-12-2014. Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "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, c. 49 e 50 della legge 06.11.2012, n. 190";

- D.P.R. 16.04.2016, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165".

Infine occorre ricordare:

- le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 06.11.2012, n. 190";

- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del C. M. - Dipartimento della Funzione Pubblica recante "legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- l'Intesa, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24.07.2013;

- la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione", predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P. T. P. C.

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune fino ad oggi vigente ed in riferimento al periodo 2014/2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 8-10-2014.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale) che ha istruito il presente piano, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; 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'attività dell'amministrazione; verifica, della possibile rotazione degli incarichi presso gli uffici preposti, stante la esigua presenza di personale dipendente, preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di Valutazione che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- tutti i dipendenti che partecipano al processo di gestione del rischio osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

- la C.I.V.I.T. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, deve essere oggetto di pubblicazione per due mesi, nel sito istituzionale del Comune con avviso ai portatori di interessi / cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o aggiunte al piano proposto.

Decorso il termine suddetto il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune.

Copia dello stesso è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

- 1) Area acquisizione e progressione del personale
 - a) reclutamento;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) conferimento di incarichi di collaborazione;

- 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - c) requisiti di qualificazione;
 - d) requisiti di aggiudicazione;
 - e) valutazione delle offerte;
 - f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - g) procedure negoziate;
 - h) affidamenti diretti;
 - i) revoca del bando;
 - l) redazione del crono programma;
 - m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - n) subappalto;
 - o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

- 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione che contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e dell'impatto. I criteri da usare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del Nucleo di valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31.05.2010, n.78, convertito dalla legge 30.07.2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle P. A. inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3

dell'articolo 1 della legge 196/2009, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascuno e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e della normativa disciplinare, devono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, prevalentemente basandosi sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2, avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

4. CODICI DI COMPORAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti specificazioni:

- a) per regali, compensi ed altre utilità è stato precisato come verranno utilizzati dal Comune i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito il limite massimo consentito del valore e quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione del Comune;
- b) per partecipazione ad associazioni ed organizzazioni è stato individuato, in modo specifico l'ambito di interesse che possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- c) per obbligo di astensione viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o

affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di abituale frequentazione, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza che, entro cinque giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, etc...) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti per l'attuazione della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D. Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta n. 97 del 8-10-2014 ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016. Con il presente documento - cfr. SEZIONE 11 - esso viene aggiornato e ricomposto in un unicum sistematico.

Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, nella legge n. 190/2012 e alle altre fonti normative. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario comunale nominato con Decreto del Sindaco n. 17 del 23-12-2014.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di eventuale rotazione del personale

Ogni cinque anni, la Giunta comunale alla scadenza dell'incarico delle funzioni di posizione organizzativa operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, indicate al punto 2.1. del presente Piano, dovrà valutare la possibilità, data dalla struttura organica, di trasferire i dipendenti in altri settori operativi. Ogni dieci anni, il trasferimento riguarderà anche i responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, sempre sulla base delle possibilità date dalla struttura organica.

Per detti trasferimenti verranno utilizzate procedure trasparenti e volontarie. Pertanto si provvederà a pubblicare appositi avvisi interni nei quali dovranno essere indicati:

- a) l'indicazione dell'area da assegnare;
- b) i requisiti professionali e culturali da possedere;
- c) i termini per la presentazione delle domande.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa. Pertanto si attuerà con un affiancamento fra il funzionario responsabile di posizione organizzativa uscente e quello subentrante di almeno sei mesi.

Un apposito atto dell'autorità di indirizzo politico individuerà le professionalità che non dovranno essere oggetto di rotazione.

Fino a quando la struttura organica del Comune registra esiguo numero di funzionari responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti per cui le funzioni da ciascuno svolte non sono fungibili, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C.

5.2. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dal Comune può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza difatti corruttivi.

5.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 06.11.2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D. Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note al Comune e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI, sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche riguardo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa. A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D. Lgs. 39/2013). L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui il Comune intende conferire gli incarichi avverrà comunque mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.4. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera I) del comma 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P. A. di cui all'articolo 1, c. 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.»

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti nel Comune hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto cioè chi ha esercitato il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso dell'art. 125, commi 8 e 11, D. Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche con procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti r i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per 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, del D. Lgs. n. 165/2001.

5.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, L. n. 190/2012, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, compreso il patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale).

La preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto la norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Se l'inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia 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.

2. 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 ulteriori rispetto alla segnalazione. Se la contestazione è 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.

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità / necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi di avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta l'opportunità / necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e del Comune per:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

5.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, L. n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità - cfr. SEZIONE III - per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Comune, entro il triennio di durata del presente piano, tenderà a realizzare un programma informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per la propria area di attività.

5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Inoltre si tenderà a realizzare, sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

5.10. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

I dati relativi a tale attività trovano pubblicità sul sito del Comune.

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P. T. P.C. con individuazione di referenti, tempi e modalità di informativa

Nel triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione del Comune, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, in modo da poter intraprendere le iniziative necessarie nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili ognuno per la propria area. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno, termine tassativo che consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.