

Prot. n. 282

COMUNE DI ROTZO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2015 – 2017

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 2 DEL 29.01.2015

PARTE I – PREMESSE

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO	pag. 3
Art. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 3
Art. 3 - I RESPONSABILI DI AREA	pag. 4
Art. 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	pag. 4

PARTE II – MAPPATURA DEL RISCHIO

Art. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	pag. 5
--	--------

PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO	pag. 11
---	---------

PARTE IV- FORMAZIONE

Art. 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO	pag. 16
---	---------

PARTE I - PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Rotzo.
2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013.
3. Le tematiche relative al Piano sono state condivise con i Responsabili di Servizio dell'Ente.
4. Il presente Piano può essere soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.
5. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
 - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.) che rappresenta una parte integrante del presente Piano.
6. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) responsabili di area;
 - c) dipendenti;
 - d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Rotzo è il Segretario Comunale dell'Ente, nominato con decreto del sindaco del 24.01.2014.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di

indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del Piano anche con riferimento, ove possibile, alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) è responsabile per tutti i livelli dei procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa nonché del restante personale ad eccezione delle sanzioni comportanti il rimprovero verbale e il rimprovero scritto o censure che competono al responsabile dell'area di appartenenza del dipendente;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, salve diverse disposizioni dell'autorità preposta, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta; su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
- g) svolge attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 6.

3. Il Responsabile si avvale di un'unità di supporto individuato nel Responsabile del Servizio Segreteria e se da lui ritenuto necessario anche di altre unità.

4. A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza. In questo ente, infatti, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario comunale con decreto del sindaco del 24.01.2014.

5. Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del PTPC.

Articolo 3 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai Responsabili dei Servizi sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- supportano il Responsabile nel proporre misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali le sanzioni comportanti il rimprovero verbale e il rimprovero scritto o censure ai dipendenti dell'area di appartenenza;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

Articolo 4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile eventuali proposte aventi ad oggetto le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda-tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse

finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE II - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Rotzo sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati
Concessione di contributi a persone indigenti e famiglie vulnerabili
Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate
Rilascio autorizzazioni commerciali
Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere
Assegnazione aree in zone produttive
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
Mobilità del personale
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario
Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva
Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali
Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista
Inserimenti in strutture residenziali
Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane
Indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale
Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale
Attività di gestione dei pagamenti
Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e 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 della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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 che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo quali ad esempio il controllo successivo svolto dal Segretario comunale. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Rotzo. 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, organizzativo e reputazionale. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti sulla base dell'organigramma comunale (colonna di sinistra), la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
SERVIZI SOCIALI	Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane.	<p>Rischio 1 Misure adottate: <u>Per l'accesso:</u> regolamento comunale per la concessione di contributi, sovvenzioni e prestazioni agevolate; <u>Per la veridicità delle dichiarazioni:</u> controllo preventivo sulla documentazione fornita, controllo successivo anche mediante GDF.</p>
SERVIZI SOCIALI	Concessione di contributi a famiglie vulnerabili	<p>Rischio 2 Misure adottate: Contributi erogati su avviso regionale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controllo successivo a campione (10%) tramite Guardia di Finanza.</p>
SERVIZI SOCIALI	A) concessione di contributi alle persone. B) indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale.	<p>A) Rischio 2 Contributi erogati su relazione sociale e regolamento comunale. Misure adottate: presa in carico del caso da parte dell'Assistente sociale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Liquidazione diretta agli Enti gestori di pubblici servizi del contributo assegnato, ove possibile.</p> <p>B) Rischio 1 Misure adottate: Presa in carico del caso da parte di più assistenti sociali (madre, padre, minore).</p>
SERVIZI GENERALI DELL'AREA	Attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	<p>Rischio 2 Misure adottate: Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento, controllo successivo sull'evento o attività realizzata.</p>

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
PERSONALE	A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. B) mobilità del personale.	A) <i>Rischio 2</i> Regolamento modalità accesso all'impiego e per espletamento concorsi (da aggiornare) e applicazione disciplina nazionale B) <i>Rischio 2</i> Avvisi pubblici secondo la normativa vigente
PUBBLICA ISTRUZIONE	Concessione borse di studio e buoni libro	<i>Rischio 2</i> Bando con criteri regionali e graduatoria pubblica e trasparente
TRIBUTI E TARIFFE	attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale.	<i>Rischio 2</i> <u>Misure adottate:</u> Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio temporale per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; pluralità del personale che si occupa delle attività.
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	attività di gestione dei pagamenti.	<i>Rischio 2</i> <u>Misure adottate:</u> Applicazione del Regolamento di Contabilità; criterio cronologico; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato

AREA TECNICA

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
URBANISTICA	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	Rischio 2 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
URBANISTICA	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	Rischio 2 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
EDILIZIA PRIVATA E ABUSI EDILIZI	Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate	Rischio 2 <u>Misure adottate:</u> Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di arrivo, si effettuano verifiche con altri Servizi (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito.
Tutti i Servizi dell'Area	Attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori. Affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario.	Rischio 3 <u>Misure adottate:</u> Vengono privilegiate le procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010; Rischio 3 <u>Misure adottate:</u> Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006; rotazione ditte.
Tutti i Servizi dell'Area	Gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva.	Rischio 3 <u>Misure adottate:</u> Ufficio direzione lavori con più componenti
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente e per i comuni convenzionati Svolgimento procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente e per i comuni convenzionati	Rischio 3 <u>Misure adottate:</u> Vengono privilegiate le procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010. Adesione a convenzione Consip qualora ne ricorrano i presupposti sulla base della proposta dell'Area competente Rischio 3 <u>Misure adottate:</u> Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara.

TUTTE LE AREE

ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (in economia).	Rischio 3 Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA); in mancanza di presenza del servizio/fornitura richiesto, utilizzo dell'elenco comunale ditte, nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006; in mancanza di ditte iscritte, scelta ditte nel rispetto del criterio di rotazione.
Gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	Rischio 3 Rispetto del Codice dei contratti pubblici; coinvolgimento di più dipendenti e controllo della posizione organizzativa

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione Per ciascuna tipologia di attività e procedimento viene compilata l'apposita "scheda di servizio" prevista dal vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, completa dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione effettua dei controlli a campione sui tempi di conclusione dei procedimenti e pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

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 e del PTCP.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*". Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici 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*" (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

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

In questo ente, ai sensi dell'art. 11, comma 5 bis del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale.

b) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 in data 14/02/2013 il Regolamento sui controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa il Segretario comunale effettua verifiche sui provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente secondo quanto previsto dal regolamento, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, al Presidente del Consiglio comunale e all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

c) Criteri di rotazione del personale

Il Comune non applica la rotazione dei responsabili di area in quanto figure infungibili.

Sono dichiarati infungibili i profili professionali di categoria D con formazione specialistica idonea a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa.

Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi dovrà essere espressamente precisata l'infungibilità.

d) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo, i singoli Servizi interessati

dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

e) Incarichi extra-istituzionali

Nel corso del 2015 è prevista l'approvazione del regolamento in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti. Nelle more si rinvia all'applicazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della Legge n. 662 del 1996.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Rotzo; 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.

f) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile del Servizio, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

- il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al

Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

g) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i responsabili di istruttoria competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento del Comune di Rotzo. L'art. 6 di quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

h) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: inconfiribilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che 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 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.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'*inconfiribilità*, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento 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, pubblicata sul sito del Comune di Rotzo.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'*incompatibilità*, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento 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 pubblicata sul sito del Comune di Rotzo.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili dei Servizi potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

i) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Rotzo vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rotzo presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Rotzo hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di area nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rotzo nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà 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.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Rotzo per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

j) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 7

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Le metodologie formative devono prevedere 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).
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
5. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria