



COMUNE DI LABICO
Città Metropolitana di Roma Capitale

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2018-2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 DEL 30/01/2018

ART. 1 – PREMESSA

**ART. 2 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
MAPPATURA DEI RISCHI PER LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE**

ART. 3 - LE MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 - ALTRE MISURE DI CONTRASTO

**ART. 5 - PRINCIPALI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI

ART. 7–PARTICOLARI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

ART. 8 - COMPITI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

ART. 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

ART. 11– ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE

ART. 12 – RINVIO A NORME E PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA'

ART. 1 PREMESSA

CONTESTI DI RIFERIMENTO

Il Comune di Labico ha un territorio molto vasto, con diverse frazioni periferiche residenziali. Esiste inoltre una modesta attività industriale /artigianale e commerciale anche se, negli ultimi anni, la crisi economica che ha investito il Paese ha prodotto effetti negativi comportando la chiusura di alcune attività commerciali. Il Comune è dotato di plesso scolastico per la scuola dell'obbligo e sul territorio operano diverse associazioni, in gran parte nel settore socio-culturale, turistico e sportivo.

A fronte di un numero di residenti superiore a 6.000 il comune conta solo n. 11 dipendenti in pianta stabile (di cui 10 in servizio e uno da poco collocato a riposo per aver maturato il diritto alla pensione).

Insieme ad altri comuni limitrofi ha costituito l'Azienda Speciale Servizi Comuni alla quale ha affidato alcuni servizi.

Il Comune, con distinti provvedimenti ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, rispettivamente, nelle distinte persone del Segretario Comunale e del Capo Dipartimento I°, quest'ultimo responsabile della gestione del sito web istituzionale

Il Comune è strutturato in 5 Dipartimenti come sotto specificato:

I° DIPARTIMENTO

Amministrativo - Affari Generali – protocollo-segreteria Trasparenza gestione sito web istituzionale, reti tecnologiche diverse da quelle assegnate all'UTC

II° DIPARTIMENTO

Economico – Finanziario, elettorale, anagrafe, stato civile, leva servizi demografici

III° DIPARTIMENTO

Ufficio Tecnico

IV° DIPARTIMENTO

Sociale- culturale

V° DIPARTIMENTO

Polizia Locale

La microstruttura, ossia l'articolazione della struttura organizzativa interna alle predette strutture è stata approvata dalla giunta comunale e variata nel tempo con apposite deliberazioni.

L'organico totale in pianta stabile, come ribadisce, compresi i Capi Dipartimento è costituito da sole 10 unità lavorative e la struttura organizzativa, ancorché integrata da risorse fornite per servizi affidati all'A.S.C.C. (Azienda speciale servizi comuni) e a cooperative sociali, è carente rispetto alle obiettive esigenze funzionali dell'Ente.

Attualmente il Comune, a livello apicale, si avvale di n. 1 dipendente in convenzione con il limitrofo comune di Palestrina, (Capo Dipartimento II) e n. 2 comandati , rispettivamente dal comune di Olevano e dal Comune di Roma, per la gestione dei Dipartimenti III e I.

La Polizia locale è affidata ad interim al Capo Dipartimento III.

Il presente piano ricalca in gran parte il precedente relativo al triennio 2017-2019, non essendo sopravvenute condizioni che consentano di prevedere la realizzazione di ulteriori significative iniziative, essendo già estremamente arduo dare puntuale attuazione alle fondamentali norme in materia.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione de Piano T. P.C. e agli adempimenti in materia di trasparenza sono:

il RPC – Segretario Comunale

Il Capo Dipartimento I°, Responsabile per la Trasparenza che è anche Responsabile della gestione del sito web istituzionale;

I Responsabili dei singoli Dipartimenti ed eventuali soggetti eventualmente delegati dai medesimi per taluni adempimenti;

l'Organismo di Valutazione (O.V.)

Il Revisore dei Conti.

I Capi Dipartimento, in qualità di responsabili dei vari settori gestionali sono responsabili dell'attuazione della trasparenza, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di inserire nella sezione gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito. Devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Devono garantire altresì l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate mediante la verifica, con il supporto del Sistema informatico, che il formato di pubblicazione sia di tipo aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile)

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Capo Dipartimento delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al medesimo, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "*Responsabile per la trasparenza*".

L'Organismo di Valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Il piano della prevenzione della corruzione 2018-2020, comprendente anche i predetti dati sui responsabili degli adempimenti di pubblicazione, è stato redatto sulla base di metodo simile a quello adottato nel 2017; si tratta cioè di uno strumento molto semplificato e sicuramente perfezionabile in quanto l'assenza di una adeguata struttura organizzativo-funzionale di supporto al RPC, legata anche a situazioni e problematiche gestionali che non sono state superate nel 2017 e per le quali l'Amministrazione sta cercando di trovare le soluzioni più idonee, dovendo purtroppo fare i conti con obiettive difficoltà finanziarie e con i limiti previsti dalla normativa vigente che impedisce di sopperire a talune carenze professionali e di riorganizzare alcuni servizi e rendere la struttura consona a sopravvenute esigenze di servizio, legate anche all'entrata in vigore di nuove normative, impedisce di ottenere il necessario contributo più volte richiesto ai responsabili di servizio a livello informativo e valutativo da cui il piano non può prescindere; inoltre, i vincoli del piano di riequilibrio e la normativa di cui all'art. 243 bis e seguenti del TUEL non lasciano per il momento grossi spazi ai fini di una rivisitazione e implementazione dell'organico che rimane carente, in taluni settori a livello apicale ma anche ai sottostanti livelli, in gran parte degli ambiti gestionali.

Conseguentemente rimangono fermi gli obiettivi già acclarati dal piano 2017-2019, purtroppo non raggiunti a causa dei succitati limiti e carenze difficilmente superabili a breve termine.

OBIETTIVI

Il piano della prevenzione della corruzione, in attesa di poter contare su una struttura e strumenti più adeguati al perseguimento degli obiettivi di prevenzione corruttiva :

- evidenzia genericamente i settori di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica alcuni interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; al riguardo, ancora una volta, in assenza di mutamenti significativi rispetto alla precedente situazione già evidenziata

nel 2017, rimane estremamente arduo definire esattamente i livelli di rischio, essendo all'uopo necessario un impegno individuale e un lavoro di equipe non ancora realizzabile nell'immediato e per il quale il RPC non dispone di adeguati strumenti;

- indica i primi criteri per la mappatura dei processi a rischio
- prescrive norme di attuazione e di controllo;
- prevede la formazione dei dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione ma anche per il resto del personale;
- prescrive, qualora possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi;
- richiama il Codice di comportamento dei dipendenti e gli adempimenti di pubblicazione.

ART. 2 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE MAPPATURA DEI RISCHI PER LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

Ferme restando le responsabilità assegnate alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Consorzio "I Castelli della Sapienza", alla quale il Comune ha aderito con apposita convenzione, le attività particolarmente esposte alla corruzione, in attesa di poter contare sui dati e informazioni nonché sulle valutazioni rimesse ai responsabili dei Servizi titolari di Aree di posizioni organizzative, richiesti e non ancora ottenuti (si veda al riguardo ultima relazione del RPC pubblicata in trasparenza e direttive fornite nel 2016 e nel 2017), che dovranno supportare il RPC nell'aggiornamento del piano per il 2019, sono confermate secondo quanto previsto dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 PNA e sono:

- 1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;**
- 2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**
- 3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- 4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARI;**

I Responsabili dei servizi dovranno catalogare i processi che, in funzione della specificità dell'Ente, presentano possibili rischi corruttivi, in base al grado di pericolosità rilevato ai fini dell'attuazione delle norme in materia di prevenzione sia con riferimento alle predette aree che in relazione ad altri settori specifici che ritengano di dover mappare in quanto ritenuti a rischio, con la conseguenza che a seguito di tale lavoro il RPC provvederà, in sede di aggiornamento del piano, a inserire anche i predetti ambiti, in base ai dati forniti.

Coerentemente con la normativa vigente e al fine di facilitare il compito dei Responsabili dei servizi, sempre in un'ottica di provvisorietà e in attesa che si realizzino le condizioni per un maggiore affinamento delle tecniche da utilizzare, si prevede che un rischio sia analizzato in base alla **probabilità** di accadimento (cioè alla stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente, ecc.) e all'**impatto** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno materiale e/o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. **L'indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e la normativa anticorruzione.

I responsabili dei servizi dovranno catalogare tutti i processi da loro stessi individuati, caratterizzati da un indice di rischio **“medio” o “alto”** e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16 della legge 190/2012 e s. m. e ., oltre ad altri processi **“critici”** il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere **“basso”** ma comunque da tenere in considerazione.

La mappatura dei rischi dovrà avvenire entro i termini di validità del presente piano.

In considerazione delle difficoltà organizzativo-funzionali più volte evidenziate e a tutt'oggi rimaste irrisolte, nelle more delle procedure volte a garantire una adeguata formazione e qualificazione della struttura organica, i responsabili dei servizi provvederanno a una prima valutazione della rischiosità dei processi e delle misure preventive utilizzando i seguenti criteri e facsimile di scheda, riferendo al RPC e all'amministrazione comunale entro il mese di **dicembre 2018** sull'esito del lavoro svolto.

SCHEDA

MAPPATURA DEI RISCHI PER LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

scala di valutazione della pesatura del rischio	probabilità	impatto
basso	1	1
medio	2	2
alto	3	3

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Area	settore	processi a rischio	probabilità X impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempistica	responsabili	oneri finanziari e collegamento a strumenti di programmazione dell'Ente	anomalie

ART. 3 - LE MISURE DI PREVENZIONE .

In attesa dell'espletamento degli adempimenti di cui al precedente articolo 2, le principali misure di prevenzione sono così individuate

TRASPARENZA

Tra le azioni si evidenzia la pubblicazione dei provvedimenti, atti diversi, informazioni e dati per i quali la legge richiede l'inserimento nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ossequio alla normativa vigente e alle direttive e linee guida fornite dall'ANAC; al riguardo, essendo venuto meno l'obbligo dell'approvazione del programma trasparenza, si confermano, all'interno del presente piano, **TUTTI i Capi Dipartimento come responsabili della pubblicazione nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", per gli ambiti di rispettiva competenza, quali definiti da appositi e specifici decreti sindacali:**

Responsabile della Trasparenza è il Capo Dipartimento I° - con le funzioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, di verifica, coordinamento, informazione e segnalazione eventuali inadempimenti nonché di sostituzione nell'ipotesi di inadempienza da parte dei responsabili

I Capi Dipartimento pur rimanendo responsabili per i settori di specifica competenza, potranno assegnare al personale delle rispettive aree l'esecuzione degli adempimenti per l'inserimento dei dati e atti da pubblicare attribuendo agli stessi anche responsabilità procedurali ai sensi del vigente CCNL di comparto, scelti tra l'organico assegnato a ciascun settore gestionale, ai quali rilasceranno gli strumenti di accesso informatico per l'utilizzo dello specifico software.

Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza, stabiliti dalla normativa vigente, saranno assolti attraverso l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale, nel rispetto della legge e dei provvedimenti assunti in materia dall'ANAC.

Qualora intervengano variazioni normative ovvero dettate da Organi Superiori, non si provvede ad un aggiornamento del piano in quanto gli obblighi scattano automaticamente e a prescindere dalle previsioni del PTPC.

In particolare, i dipendenti comunali, responsabili di servizio e di procedimento per le cinque macroaree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, si occupano di promuovere con tempestività, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

L'Amministrazione, per il tramite dei Capi Dipartimento anzidetti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e in assenza di scadenze, con la massima possibile celerità.

CONTROLLI A CAMPIONE E DI GESTIONE

Per il 2018 sono previsti i controlli a campione sugli atti amministrativi, subordinatamente alla informatizzazione del procedimento di estrazione casuale di cui l'Ente, a tutt'oggi, non si è ancora dotato, nonostante i reiterati solleciti al competente Dipartimento, reiterati sino a giugno 2017, da parte del RPC, che in carenza provvede direttamente attraverso la saltuaria consultazione dell'albo on line e della sezione amministrazione trasparente.

Il controllo sull'attuazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale è svolto dal Revisore dei Conti in carica nel triennio così come restano in capo al predetto Organo i controlli in materia di programmazione e rendicontazione economico finanziaria, di gestione risorse decentrate destinate al personale e nelle altre ipotesi previste dal TUEL

L'O.V. esercita i controlli previsti dalla normativa vigente e in attuazione dello specifico regolamento comunale.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'applicazione della Legge n. 190/2012 e s. m. e i. nonché della ulteriore normativa connessa alle finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, introducendo importanti innovazioni, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune affinché la cultura della legalità possa essere assimilata e sviluppata nella quotidianità dei processi amministrativi e delle azioni istituzionali.

Nel 2015 è stato attivato un primo intervento formativo di carattere generale ma non è stato possibile attivare alcun corso specifico in rapporto alle diverse competenze e ruoli ricoperti per obbiettive

problematiche organizzativo-funzionali legate a priorità lavorative, a carichi di lavoro e a limitate disponibilità finanziarie.

Nel 2016 l'istanza del RPC non ha trovato seguito per difficoltà palesate dagli uffici che lamentano l'inconciliabilità di formazione specifica e di espletamento degli adempimenti richiesti con i carichi di lavoro assegnati e le incombenze quotidiane, spesso imprevedute e imprevedibili e da espletare attraverso pochissime risorse umane, insufficienti per garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa e i servizi alla popolazione.

Anche nel 2017, ad eccezione di un seminario di carattere generale, non sono stati effettuati interventi formativi specifici.

Nondimeno, nel 2018 il Dipartimento I°, d'intesa con il Dipartimento II° che comprende anche il settore della gestione del personale, dovrà assicurare l'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione assicurando una adeguata programmazione e la previsione di idonei fondi in bilancio, rivolgendosi a soggetti qualificati e ricorrendo alle procedure di legge ai fini della individuazione dei formatori.

il personale impiegato nei settori a rischio, deve essere infatti appositamente formato e con corsi specifici strettamente collegati alla qualifica, profilo e funzioni assegnate.

A tal fine, **entro marzo 2018** e successivamente, all'inizio di ogni anno ed entro il **31 gennaio**, i Titolari di P.O. comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei loro programmi di formazione da svolgere nell'anno medesimo per i settori a rischio; il Responsabile del Dipartimento I° adotta i necessari provvedimenti per attuare la formazione, previa verifica della copertura finanziaria.

Tutti i responsabili sono soggetti a formazione annuale e pertanto inseriti di diritto nei suddetti programmi di formazione ed aggiornamento che saranno **proposti dai responsabili stessi** e concordati con il RPC.

Dei programmi formativi e dei provvedimenti assunti dal Capo Dipartimento I° in materia di formazione è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

l'Amministrazione consentirà la partecipazione del Responsabile della Prevenzione ai corsi e master formativi in materia di prevenzione della corruzione, organizzati da Pubbliche Istituzioni, **purchè senza oneri a carico del bilancio comunale;**

il Comune metterà a disposizione le necessarie risorse finanziarie all'interno ovvero al di fuori del fondo utilizzabile per la contrattazione decentrata, per il finanziamento della formazione di cui trattasi, onde garantire al RPC una adeguata struttura di supporto e non vanificare gli intenti e gli obiettivi di piano.

Fermo restando l'obbligo di stanziare i fondi per la formazione, in materia di cultura della prevenzione, dovranno essere privilegiati i canali istituzionali che consentano di accedere a formazione specifica fornita da Enti ed Organismi accreditati, sfruttando soprattutto le opportunità che non comportano spese a carico dell'Ente (es corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, da Associazioni dei Comuni, da altri Enti e/od Organi sovraordinati ecc). I responsabili dei servizi verificheranno che il personale loro assegnato sia messo in grado di utilizzare al meglio i software in dotazione dell'Ente anche attraverso una adeguata formazione sul loro corretto impiego ai fini che qui interessano, formazione che deve essere assicurata dai fornitori degli stessi e pertanto essere ricompresa nel pacchetto di servizi affidati al soggetto fornitore

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune si è dotato di un Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale e a suo tempo trasmesso ai dipendenti, pubblicato on line.

In particolare, ai sensi del suddetto CODICE (di cui vigono tutte le altre disposizioni qui non riportate) :

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.

Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un

interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni di cui sopra devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge per la trasparenza e l'integrità. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il titolare di Posizione Organizzativa comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Il titolare di Posizione Organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal titolare di Posizione Organizzativa all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal titolare di Posizione Organizzativa entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

Il titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

COLLEGAMENTO PTPC E PIANO PERFORMANCE

Il Comune si è dotato di un Regolamento della Performance approvato dalla Giunta Comunale separatamente dal Piano anticorruzione e recentemente revisionato.

Al riguardo si evidenzia che le funzioni dell'O.V. sono in primis stabilite dalla normativa vigente e che pertanto, in carenza di aggiornamento del suddetto regolamento, spettano comunque al predetto Organo tutte le funzioni e compiti stabiliti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal piano anticorruzione sono rilevanti ai fini della performance senza che all'uopo occorra adottare altri provvedimenti programmatici, così come assumono rilievo gli adempimenti previsti dal piano per il conseguimento dei fini medesimi .

Conseguentemente, gli adempimenti previsti dal piano devono essere verificati anche dall'OV per le valutazioni, attestazioni e relazioni di competenza.

Resta in capo agli organi politici competenti la definizione e assegnazione di specifici obiettivi mirati alla prevenzione di cui trattasi.

LA ROTAZIONE

Ove possibile si procederà alla rotazione ogni tre anni dei Responsabili dei Servizi che effettuino attività a rischio corruzione. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà essere disposta purchè sia salvaguardato il regolare funzionamento dell'ente, tenendo conto delle competenze e professionalità di cui l'Ente dispone.

Negli anni 2015 e 2016 si è provveduto a una parziale rotazione per i Dipartimenti dell'UTC. Nel 2017 non è stato possibile in quanto uno dei due capidipartimento dell'UTC è stato collocato a riposo per sopravvenuta anzianità di servizio.

Nei rimanenti ambiti gestionali non è possibile attuare facilmente la specifica misura; infatti, attualmente la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'amministrazione attiverà, ove possibile, ogni istituto normativo e contrattuale utile al fine di dare attuazione alla presente misura anticorruptiva anche valutando ipotesi di gestioni associate, mobilità, comando ed altre soluzioni consentite dalla legge.

ART. 4 - ALTRE MISURE DI CONTRASTO.

Oltre agli obblighi sanciti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, si prevede:

L'AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL SITO WEB in modo da rendere i programmi perfettamente conformi all'evoluzione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

LA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I REGOLAMENTI IN VIGORE, ritenendosi tali quelli che non risultino superati ovvero contrastanti con normative sopravvenute:

LA MODIFICA O APPROVAZIONE EX NOVO DEI REGOLAMENTI che non risultino per i predetti motivi, attuabili in tutto o in parte;

la pubblicazione dei predetti in apposita sezione del sito, ovvero non solo all'albo on line ma anche nella pertinente sottosezione della sezione "amministrazione Trasparente"

Come suaccennato si prevede l'aggiornamento dei regolamenti vigenti in relazione agli ambiti nei quali gli stessi possono ancora considerarsi validi ancorchè da integrare e modificare nonché la stesura di nuovi regolamenti in sostituzione di quelli non più conformi a norme ed esigenze sopravvenute (ad es. regolamento di contabilità, regolamento uffici), ovvero per disciplinare ambiti mai regolamentati e di cui vi è l'obbligo di dotarsi di specifica normativa interna, o, ancora, necessari e/od opportuni anche al fine di assoggettare a peculiari discipline e regole gli ambiti di operatività gestionale, in un'ottica di prevenzione e di contrasto al rischio corruttivo.

I Responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, provvederanno a istruire le relative pratiche e a redigere le proposte da sottoporre all'attenzione delle commissioni consiliari (qualora nominate) e del Consiglio Comunale ovvero, secondo le specifiche competenze, da esaminare in giunta comunale, trasmettendo la proposta anche al RPC;

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013, in attuazione della delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede fattispecie di:

1. **INCONFERIBILITÀ**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
2. **INCOMPATIBILITÀ**, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza" A CURA DEI Responsabili dei servizi, in base alle loro competenze.

Nella specifica materia L'Ente dovrà attuare, ai diversi livelli di competenza e responsabilità, quanto previsto dalla legge e dalle direttive fornite dall'ANAC.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni

per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 5 - PRINCIPALI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Le funzioni e responsabilità del RPC sono fissate dalla normativa vigente.

In particolare, il RPC, tenendo conto anche degli indirizzi forniti dai competenti Organi di Indirizzo politico e delle peculiarità dimensionali, organizzative e funzionali dell'Ente, propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione per il quale è previsto un procedimento che si svolge attraverso le seguenti fasi:

- avviso pubblico in trasparenza per eventuali proposte e suggerimenti
- approvazione da parte della Giunta
- pubblicazione on line nonché trasmissione agli organi e autorità competenti qualora previsto dalla normativa vigente

Predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero la diversa scadenza fissata dall'ANAC, la relazione sull'attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere supportato dai Capi Dipartimento responsabili dei servizi per lo svolgimento dei compiti affidatigli dalla legge ovvero da una struttura adeguata, per professionalità e strumentazione tecnico-informatica, alle funzioni assegnate e tale da facilitare e rendere più efficace il compito del RPC, come peraltro previsto anche dall'ANAC

ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI.

I dipendenti, destinati a svolgere attività particolarmente esposte alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione sottoscrivendo per ricevuta la comunicazione di avvenuta adozione e pubblicazione del piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione, comprese quelle in materia di formazione del personale, supportando i responsabili dei servizi nella mappatura, gestione e monitoraggio dei rischi.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili dei servizi e questi ultimi al RPC.

ART. 7–PARTICOLARI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

I Capi Dipartimento responsabili dei Servizi provvedono a dare esecuzione alle misure previste nel presente Piano, vigilano affinché ciò avvenga anche da parte dei loro sottoposti e segnalano eventuali criticità ed azioni correttive al presente Piano; provvedono alla catalogazione dei processi e alla mappatura dei rischi, definiscono e propongono al RPC misure di prevenzione che attuano nei rispettivi ambiti gestionali.

Il Responsabile della trasparenza provvede a verificare il rispetto degli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di trasparenza e alle eventuali segnalazioni in caso di inadempimento.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance, dell'indennità di risultato, nonché illecito disciplinare.

ART. 8 - COMPITI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'O.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata anche all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza con riguardo all'anno di riferimento e al periodo di espletamento dell'incarico. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. L'individuazione di tali obiettivi, nel rispetto del piano triennale, compete agli organi di indirizzo politico.

In assenza di specifici obiettivi, gli adempimenti previsti dal presente piano concorrono senz'altro anche alla valutazione della performance e devono pertanto essere tenuti in debita considerazione dall'Organo di Valutazione ai fini delle valutazioni e relazioni di competenza

ART. 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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.

Sino a quando il Comune non si sarà dotato di apposita procedura informatica, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, potranno essere fatte pervenire per iscritto direttamente al RPC.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

In ogni caso **le segnalazioni dovranno essere sottoscritte** e dovrà essere **provata l'identità del segnalante. Non sono ammesse segnalazioni anonime.**

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, l'Amministrazione metterà a disposizione del Capo Dipartimento I° - responsabile del sito web, i fondi per la informatizzazione delle segnalazioni e connesse procedure, ferma restando la necessità di dotarsi di apposita regolamentazione da approvarsi in giunta comunale.

La informatizzazione del servizio è indispensabile sia al fine di garantire l'anonimato che per la corretta gestione delle delicate procedure che scaturiscono dalle eventuali segnalazioni.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Capi Dipartimento e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance per la corresponsione dell'indennità di risultato e della produttività nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione degli adempimenti di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente si rinvia agli articoli 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013.

ART. 11– ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE

Il presente piano entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

lo stesso sarà pubblicato all'albo on line e nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione altri contenuti – corruzione.

Il medesimo verrà notificato a tutto il personale comunale con obbligo di sottoscrizione personale in segno di avvenuta notifica ovvero trasmesso via pec con stampa e restituzione al RPC della ricevuta di avvenuta consegna.

I Responsabili dei servizi provvederanno a notificare il piano a tutti gli interlocutori verso i quali si renda obbligatoria ovvero anche solo opportuna la conoscenza delle disposizioni in esso contenute (es. collaboratori, affidatari di servizi e forniture, aggiudicatari di opere e lavori pubblici, ecc)

ART. 12 – RINVIO A NORME E PROVVEDIMENTI DELL’AUTORITA’

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle norme vigenti in materia o che dovessero rendersi tali durante il periodo di validità del medesimo, alle quali si dovrà fare riferimento anche in carenza di una specifica indicazione negli strumenti comunali di prevenzione della corruzione.

Al riguardo i Capi Dipartimento responsabili dei servizi sono tenuti, in particolare, a consultare periodicamente il sito dell’ANAC al fine di aggiornarsi sulle direttive e pareri espressi dall’Autorità, confrontandosi con il RPC per eventuali approfondimenti e chiarimenti.

Il RPC provvederà a diramare, come già avvenuto in attuazione dei precedenti Piani, apposite direttive ed indicazioni, tenendo conto anche dell’evoluzione normativa e dei provvedimenti assunti dalle Autorità Superiori.

Ai sensi dell’art. 1 comma 6 della legge 190 del 2012, Il comune, ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora dovessero persistere obiettive difficoltà nella mappatura, gestione e monitoraggio dei rischi, potrà rivolgersi al Prefetto per un valido supporto tecnico, anche al fine di assicurare che il piano sia adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel P.N.A.

Lo stesso Comune potrà valutare l’ipotesi di una convenzione con altri comuni per la predisposizione ed attuazione di un piano intercomunale.

Qualora intervengano variazioni normative ovvero dettate da Organi Superiori, non si provvede ad un aggiornamento del piano in quanto gli obblighi scattano automaticamente e a prescindere dalle previsioni del PTPC.