

COMUNE di TRECASE

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2014/2016

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I. - Associazione Nazionale Comuni Italiani

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

C.C. A. Codice di Comportamento del Comune di Trecase

C.N.C. Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

C.U.G. Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, L. 183/2010)

D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*

N.D.V. Nucleo di valutazione

P.D.O. Piano Dettagliato degli Obiettivi

P.E.G. Piano Esecutivo di Gestione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della *Performance*

P.S. Piano Strategico

P.T.F. Piano Triennale di Formazione

P.T.P.C. Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.C. Responsabile della Prevenzione della corruzione

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Trecase

Il presente P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Per **“corruzione”**, oltre al significato giuridico che il termine assume in riferimento alle norme del codice penale, si intende ogni caso di abuso da parte del dipendente del Comune di Trecase del potere a lui affidato o della rappresentanza dell'amministrazione che gli compete al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono comprese le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale o dalla cattiva cura degli interessi e del funzionamento dell'amministrazione, venga in evidenza un uso privato delle funzioni o dei compiti attribuiti.

Per **“illegalità”** si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica che può concretizzarsi anche nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, nell'esercitare una funzione pubblica a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. Esso è strutturato anche come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In ogni caso è nel P.P. e nel P.D.O. che le azioni previste dal presente piano devono trovare specificazione a cura dei Responsabili di P.O. ed essere oggetto di identificazione delle singole fasi attuative e dei tempi di esecuzione.

Il P.T.P.C. è, pertanto, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Nel seguente sviluppo del piano sono individuati :

- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, Responsabili di P.O., dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Le AREE DI RISCHIO risultato della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012);
- Le MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI previste dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle facoltative, con indicazione della tempistica, di compiti e di responsabilità;
- IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCE*: definendo quali sono gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. che devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle *performance*.
- I TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO: per la valutazione e il controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- Il P.T.T.I. delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da coordinare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

1 - I Soggetti

- L'Autorità di indirizzo Politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190)¹
- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);²
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

- Il responsabile della prevenzione:³

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

- i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

- possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di P.O. assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

In riferimento alla richiamata Circolare n.1, la stessa individua come necessaria la presenza dei referenti in caso di articolazioni dipartimentali o territoriali dell'Amministrazione interessata. La fattispecie non ricorre nel Comune di Trecase per cui il presente piano non contempla la presenza di "Referenti".

- tutti i Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- P.O.I.V e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

¹ La Nota interpretativa A.N.C.I. del 21 marzo 2013 indica il Sindaco quale Organo competente.

² La delibera n. 12/2014 dell'A.N.A.C. indica nella Giunta Comunale, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione del singolo ente, l'organo competente all'adozione del P.T.P.C.

³ Con Decreto del commissario Prefettizio n. del Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul C.C.A. adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del C.N.A.;

- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di p.o. o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 C.N.C.);

- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 C.N.C.).

2. Le aree di rischio

2.1 L'individuazione delle aree a rischio

Per “rischio corruttivo” si intende “*la pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze*”.

L'individuazione delle aree di attività a rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il presente P.T.P.C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione dello stesso da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per eseguire un'esauriente valutazione del rischio che risulti essere efficace ai fini del presente Piano occorre essere in possesso della mappatura completa dei procedimenti che il Comune di Trecase gestisce nell'attualità. Tale mappatura non esiste e la sua realizzazione costituisce la prima misura organizzativa necessaria da programmare nell'ambito delle attività di sviluppo. (*Allegato 3 – Scheda n.1*)

In occasione della redazione della prima versione del presente piano, si è adottata parzialmente la metodologia complessa suggerita nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.2 del P.N.A., in attesa di strutturare un gruppo di lavoro idoneo ad un'analisi puntuale dei processi dell'ente .

Si sono pertanto analizzati i procedimenti più ricorrenti nelle aree di rischio già individuate dalla L. n. 190 ritenuti comuni a tutte le amministrazioni individuando i processi che presentano maggior rischio, elencati nell'*Allegato 1*.

3 Le Misure

3.1 Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Nell'*Allegato 2* per ciascuna area di rischio, in relazione ai processi valutati, sono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Tali misure sono in parte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (cd. **misure obbligatorie**) e in parte quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono reputate opportune e rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (cd. **misure ulteriori**).

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, ad esso corrisponde la responsabilità di dare attuazione alle misure entro i tempi indicati.

Le misure trasversali di cui al successivo Paragrafo 8 rappresentano attività che coinvolgono l'intera organizzazione dell'ente ed alla cui attuazione è chiamata l'intera struttura.

3.2 Collegamento tra l'attuazione delle misure e il ciclo delle *performance*

L'*Allegato 3* individua, per ciascuna misura da implementare, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Ciò costituisce l'indicazione di un obiettivo che deve trovare nel P.P. e nel P.D.O. specificazione con indicazione analitica, dei tempi, delle azioni e fasi operative, con relativi indicatori.

Ogni misura contiene il codice di riferimento da indicare negli strumenti di programmazione collegati alla *performance*.

Nell'eventuale P.E.G., nel P.D.O. e nel P.P. tali elementi sono, altresì, integrati con l'indicazione di risorse umane, strumentali e finanziarie laddove necessarie per il loro raggiungimento.

Nei citati strumenti di programmazione sono realizzati collegamenti reali con il P.T.P.C. al fine di costruire un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di contrasto alla corruzione.

Gli organi preposti alla redazione degli strumenti del ciclo della *performance*, hanno l'obbligo di inserire negli stessi, come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. sia come facenti parte della *performance* organizzativa che della *performance* individuale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) è obbligatorio dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente,

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

L'amministrazione deve verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione deve tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i Responsabili di P.O. in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

Anche la *performance* individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

4 Modalità e tempi per il riassetto del P.T.P.C.

4.1. Individuazione dei soggetti tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione.

I seguenti soggetti nell'ambito dell'amministrazione sono tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione al fine di metterlo in condizione di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati o altri episodi di illegalità all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza :

- **U.P.D.**, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.C.P. e del C.C.A. e del C.N.C. ;
- **O.I.V** ed altri organismi di controllo interno in base ai compiti a loro affidati con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.C.P. e del C.C.A. e del C.N.C.;
- **Responsabili di P.O.**, in base ai compiti loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.C.P. e del C.C.D. e del C.N.C.;

Il Responsabile della prevenzione ogni quattro mesi convoca gli stessi soggetti per condividere lo stato di avanzamento delle attività di attuazione del P.T.C.P. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

Le segnalazioni e le comunicazioni tra i soggetti di cui sopra avvengono attraverso posta elettronica che deve essere conservata in apposito archivio informatico per almeno cinque anni.

Gli esiti delle riunioni sono verbalizzati in appositi documenti informatici firmati digitalmente.

4.2. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C..

In sede di elaborazione del piano, una bozza viene pubblicata per dieci giorni sul sito della Comune di Trecase con invito ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi a voler avanzare osservazioni e proposte.

Nell'allegato 3 vi è apposito obiettivo per la struttura che si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente concernente l'individuazione delle organizzazioni operanti sul territorio ed il loro coinvolgimento nella valutazione del piano, nella sua attuazione, nella diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sull'esame dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure e del suo miglioramento. Gli stessi soggetti sono coinvolti nel processo di formazione e monitoraggio del P.T.T.I. (*Allegato 3 – Scheda n. 3*)

Dell'esito della consultazione si tiene conto in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni possono avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

4.3. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.

Entro il 10 maggio e il 10 settembre di ogni anno, i titolari della responsabilità dell'implementazione di ogni misura prevista dal presente piano e dal P.T.T. , redigono un report sintetico sullo stato di attuazione delle azioni previste. Entro il 10 gennaio, redigono un report in cui sono descritte

analiticamente le azioni poste in essere, i risultati raggiunti e le eventuali criticità. I report devono essere in formato elettronico ed essere trasmessi via posta elettronica. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

A partire dall'anno 2015, l'aggiornamento del P.T.P.C. deve prevedere un formato omogeneo della reportistica e la sua redazione e trasmissione mediante sistemi informatici al fine di consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

4.4. I tempi del riassetto del piano.

Entro maggio e settembre di ogni anno sono riuniti dal Responsabile della prevenzione i soggetti di cui al precedente punto 4.3 che, anche sulla base dei contributi ricevuti attraverso le forme di consultazione e delle informazioni ricevute ai sensi del precedente punto 4.1, formulano proposte di riassetto del piano, da utilizzare negli aggiornamenti annuali. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

5. Pareri sull'applicazione del P.T.C.P. , del P.T.T e del Codice di comportamento -.

Il Responsabile della prevenzione è titolato ad esprimere pareri e ad adottare circolari per l'applicazione e l'attuazione degli strumenti previsti dal presente piano.

6. Il P.T.T.I. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Il P.T.T.I. 2014/2016 è allegato al presente piano per formarne parte integrante e sostanziale.

Le azioni ivi previste, oltre a dare esecuzione alle prescrizioni legislative, sono coordinate a quelle del P.T.P.C. e sono sviluppate in coerenza alle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. (A.N.A.C.)

Le disposizioni operative del P.T.T.I. sono volte a garantire un adeguato livello di trasparenza delle azioni dell'Amministrazione, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al suo interno.

Con esso il Comune di Trecase disciplina l'esecuzione dell'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto n.33, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in modo da consentire ai cittadini di accedere ad essi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tale accesso deve avvenire attraverso criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione.

Sulla home page del sito istituzionale deve comparire un banner, con caratteristiche di immediata riconoscibilità, che consenta l'accesso diretto alla sezione: «Amministrazione trasparente », all'interno della quale sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte. Nella sezione è inoltre evidenziato il nome e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza e di eventuali altri soggetti che possono fornire indicazioni, chiarimenti o a cui gli utenti possono rivolgere segnalazioni, reclami o denunce in materia di trasparenza.

7. Codici di comportamento.

7.1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale poiché le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

7.2 Soggetti destinatari.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

7.3 Il codice di comportamento del Comune di Trecase.

7.3.1 Aspetti generali

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 8 del 13/02/2014 il codice di comportamento del Comune di Trecase.

La L.n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Indipendentemente dall'aspetto meramente sanzionatorio, il codice deve essere inteso come un incoraggiamento all'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il Codice nazionale, ripreso dal codice -, infatti, prevede che il responsabile di p.o. "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa." (art. 13, comma 4); "*cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*". Il responsabile di p.o., inoltre, "*nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e*

ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.”.

Costituisce misura trasversale e obiettivo indicato dal presente Piano l'aggiornamento costante delle disposizioni del codice al fine di specificare con sempre maggiore precisione regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Tutti i meccanismi di monitoraggio del presente piano concorrono a fornire elementi per l'aggiornamento delle disposizioni del codice.

7.3.2 Misure organizzative

Non tutte le prescrizioni del C.C.D. sono immediatamente efficaci. Alcune di esse, per essere osservate, hanno bisogno di adempimenti da parte dell'Amministrazione.

Dopo una ricognizione di tali adempimenti, occorre procedervi per assicurare la esigibilità degli obblighi connessi da parte dei soggetti che vi sono tenuti. (*Allegato 3 – Scheda n.4*)

8 Misure trasversali

8.1 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Criteri generali

La legge 190 ed il P.N.A. ritengono la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'applicazione della misura va attuata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

8.1.1 Le modalità attuative

La rotazione interessa i Responsabili di P.O., i responsabili di procedimento, i responsabili di uffici e servizi e, in generale, ogni dipendente che riveste un ruolo operativo significativo nell'ambito di un processo valutato come a rischio di corruzione

L'attuazione di un tale meccanismo (*Allegato 3 – Scheda n.5*) presuppone :

- a. redazione di una mappa delle competenze, intesa come una conoscenza oggettiva, adeguata e organica, delle risorse umane in servizio, elemento essenziale per poter programmare l'avvicendamento necessario;
- b. la definizione di criteri generali per assicurare la rotazione dei Responsabili di P.O. e dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili di P.O. e dipendenti;
- d. la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- e. l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire

il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali. Nell'ambito di tali modalità viene anche stabilita, per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore, preferibilmente non superiore a 5 anni, secondo criteri di ragionevolezza e tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

- f. lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di p.o. neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'amministrazione ha sempre il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Il Comune di Trecase ricorre alla mobilità tra enti, anche temporanea, quale utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

8.1.2 La rotazione dei Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi di P.O, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito del Regolamento degli Uffici e dei servizi nella sezione che contiene i criteri di conferimento degli incarichi di P.O.

Per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (tre anni);

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere, di regola, affidata ad altro responsabile di p.o., a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal responsabile di p.o. uscente.

8.1.3 La rotazione nel caso di procedimenti disciplinari o penali

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

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

_per il personale procede alla assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16 comma 1,lett.1quater

8.2 Astensione in caso di conflitto di interesse.

8.2.1 La definizione

La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione, da parte dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190, dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse 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 endoprocedimentale 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 e contro interessati.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

La norma si coordina con la disposizione inserita nel C.N.C. , art. 6, secondo cui *“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 responsabile di p.o.. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Anche il C.C.D. , all'articolo 6, contiene specifiche disposizioni circa il conflitto d'interesse.

Queste disposizioni, oltre alla tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, contengono anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

8.2.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.6*)

Oltre alla comunicazione previste dall'articolo 6 del C.C.D. , il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, sottoscrivono, per ogni pratica assegnata e prima di iniziare le attività istruttorie, apposita dichiarazione con cui attestano l'inesistenza di conflitti di interessi nella trattazione di essa.

La dichiarazione, rilasciata su modello predisposto dal Responsabile della prevenzione, è conservata agli atti del fascicolo della pratica d'ufficio.

All'implementazione di misure di trasparenza che permettano di visionare, nel rispetto delle norme sulla riservatezza, lo stato dei procedimenti via web, una copia della dichiarazione circa l'inesistenza di conflitti d'interesse è pubblicata sulla corrispondente pagina dell'apposita Sezione *“Amministrazione trasparente”*.

I Responsabili di P.O. vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al responsabile di p.o., e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione.

Il responsabile di p.o. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere , con qualunque mezzo che consenta la tracciabilità e la conservazione della decisione, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal responsabile di p.o. ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di p.o. avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.

I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile di p.o., a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione.

8.3 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

8.3.1 La definizione

La legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art.53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che “In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

8.3.2 Le misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n. 7*)

Entro il secondo semestre 2014, Il Comune di Trecase adotta i criteri per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposito regolamento di organizzazione. Tale regolamento deve obbligatoriamente prevedere una black list di attività precluse.

L'autorizzazione, anche nelle more di adozione del regolamento, è rilasciata, per i Responsabili di P.O., dal Sindaco, per gli altri dipendenti dal Responsabile di p.o. del Settore. In entrambi i casi è sentito il Responsabile della prevenzione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, si valutano tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione è condotta, in tutti i casi, tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire, per il dipendente, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Di conseguenza, la possibilità di svolgere incarichi è valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, foriera di ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - L'amministrazione valuta 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, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

E' estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

In caso di effettuazione dell'incarico senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le responsabilità disciplinari, la normativa prevede un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Il divieto di svolgimento di attività incompatibili con le funzioni istituzionali è, altresì, presidiato dalla disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, secondo cui: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono a indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

Il Settore Personale è tenuto a rivedere alla luce della soprarichiamata normativa e in esecuzione del presente piano, le posizioni di eventuali dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, richiedendo loro esplicita dichiarazione circa altre eventuali attività professionali esercitate.

Le attività non consentite sono individuate nel redigendo regolamento per l'autorizzazione degli incarichi.

8.4 Conferimento di incarichi dirigenziali e/o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative

8.4.1. La definizione

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato e disciplinato:

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

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del D.Lgs.n.39/2013, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale. La disciplina, pertanto, si estende alle posizioni organizzative che esercitano funzioni dirigenziali pur non essendone titolari.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Di conseguenza la gestione delle fattispecie previste rientra tra le misure da prevedersi nel presente piano.

Occorre, pertanto evitare che :

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

- lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola possa inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un contesto favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto possa compromettere l'esercizio corretto, o anche solo l'immagine dell'amministrazione, con l'affidamento ai destinatari di tali condanne, di incarichi dirigenziali e assimilati che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende, invece, "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

8.4.2 Le misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.8*)

Prima di conferire un incarico dirigenziale, di Posizione Organizzativa, di collaborazione, o un incarico di responsabilità amministrativa di vertice, l'Amministrazione Comunale di Trecase deve acquisire apposita dichiarazione dal destinatario dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il certificato del casellario giudiziale è acquisito d'ufficio.

Il Settore Personale adempie a quanto sopra.

Per gli incarichi in corso alla data di approvazione del presente piano, ove tali adempimenti non fossero già stati attuati, il Settore Personale provvede non oltre trenta giorni.

Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti già antecedentemente all'affidamento dell'incarico, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

Ove si riscontri nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni o per la rimozione della causa.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In caso di sussistenza della causa di incompatibilità, alla mancata rimozione la legge fa conseguire la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

8.5. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.5.1. La definizione

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il divieto è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi : Responsabili di P.O., funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006.

I predetti soggetti 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 d'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.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Tale sanzione produce i suoi effetti nell'ambito privatistico del rapporto tra l'ex dipendente e il soggetto datore di lavoro.
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale sanzione ha rilevi per l'amministrazione e opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a

procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

8.5.2. Le misure organizzative. (*Allegato 3 – scheda n.9*)

Tra i requisiti di partecipazione alle procedure contrattuali deve essere dimostrato quello di non aver concluso contratti o conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali di qualunque amministrazione pubblica, cessati dal servizio da meno di tre anni.

La dimostrazione avviene, in sede di prima applicazione, attraverso dichiarazione di responsabilità da acquisirsi tra i documenti di gara.

Le dichiarazioni, nell'ambito dell'ordinaria procedura di accertamento a campione, sono soggette a valutazione di veridicità attraverso le procedure individuate dal responsabile del procedimento.

In sede di aggiornamento del regolamento dei contratti, tale misura deve trovare altra specificazione e affinamento.

8.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e titolarità di posizioni direttive in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

8.6.1 La definizione

Con la normativa anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con cui la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

La preclusione opera alla presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i 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 specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali (P.O.) sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di P.O., i funzionari ed i collaboratori .

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

8.6.2 Le misure organizzative (Allegato 3 – Scheda n. 10)

All'atto della nomina di commissioni di gara o di concorso, il soggetto titolare del potere di nomina acquisisce, tramite il Settore Personale, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che si intendono nominare per l'accertamento della mancanza delle cause preclusive.

Analogo adempimento deve essere eseguito prima della nomina di soggetti esterni, laddove consentito dalla legge.

Prima dell'assegnazione 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, il settore Personale acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti interessati.

Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente piano il R.P.C. individua gli uffici interessati dalle attività di cui al precedente periodo e il personale che esercita le funzioni ivi indicate. Conseguentemente invita il Settore Personale all'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale.

Ove si verifichi una situazione d'inconferibilità, ovvero la stessa si appalesi successivamente, il R.P.C. notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In sede di aggiornamento dei regolamenti in materia di nomina di commissioni di gara o di concorso ovvero di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, si tiene conto delle disposizioni di cui si è trattato in precedenza.

8.7 Tutela del dipendente che esegue segnalazioni d'illecito (c.d. whistleblower).

8.7.1 La definizione

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

Il nuovo art. 54 bis prevede che *"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 distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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

Le principali caratteristiche della fattispecie sono :

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

8.7.2. Misure organizzative (*Allegato 3 – scheda n. 11*)

8.7.2.1. Anonimato.

Occorre implementare un sistema di comunicazione e di conservazione degli atti che consenta di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La tutela dell'anonimato non deve essere riferita al solo procedimento disciplinare ma deve estendersi a ogni situazione successiva alla segnalazione.

Nella redazione del regolamento di funzionamento dell'U.P.D. occorre prevedere specifica disciplina per i casi di segnalazioni da parte di dipendenti.

Il R.P.C. e l'U.P.D. sono dotati di uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni di che trattasi. In ogni caso le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo.

Tali soggetti presidiano l'accesso e l'archiviazione ai messaggi di tale indirizzo con particolare cautela e rispondendone con specifica responsabilità.

Tale indirizzo è pubblicato sulla Sottosezione dedicata ai suddetti soggetti con esplicita indicazione della finalità e della speciale tutela di riservatezza.

In fase di successiva attuazione del piano, l'Amministrazione fornisce uno specifico programma informatico per la crittografia protetta da password di tale archivio.

Eventuali documenti cartacei sono digitalizzati e conservati nel medesimo archivio informatico. I documenti cartacei sono conservati in plichi sigillati e custoditi in cassaforte o altri armadi di sicurezza.

Una volta ricevuta la segnalazione, il R.P.C. trasmette la stessa agli organi competenti per gli accertamenti successivi e per l'adozione di eventuali azioni cautelari ove dagli elementi in essa contenuti si possa ragionevolmente presumere un danno all'immagine e/o al patrimonio dell'Ente, ed eventualmente la commissione di reati.

Similmente procede l'U.P.D., attivando, ove ne ricorrano le condizioni, l'azione disciplinare o facendo in modo che la stessa sia attivata dal soggetto competente.

Nelle azioni di cui sopra, 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.

L'identità del segnalante è sempre comunicata all'autorità giudiziaria penale, nell'ambito della cui azione è coperta dal segreto istruttorio.

I soggetti destinatari delle segnalazioni prendono in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8.7.2.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La disposizione presidia le ingiuste conseguenze delle segnalazioni effettuate al R.P.C., all'U.P.D., all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

- deve comunicare la notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, anche attraverso lo stesso indirizzo di posta elettronica di cui al punto precedente; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai soggetti di cui appresso:

a) al responsabile di p.o. sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile di p.o. 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,

b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

d) all'organizzazione sindacale alla quale il dipendente discriminato aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi 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;

Il dipendente che si ritiene discriminato può egli stesso inviare la segnalazione ai soggetti di versi dal R.P.C. e può agire direttamente in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al 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 per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non conseguente alla discriminazione.

8.7.2.3 Sottrazione al diritto di accesso.

I documenti utilizzati per i procedimenti di cui sopra da cui si può risalire all'identità del denunciante, non sono oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

8.8. Adeguamenti regolamentari

8.8.1 Adeguamento regolamenti di organizzazione *(Allegato 3 - Scheda n.12)*

Tutti i regolamenti di organizzazione hanno necessità di essere adeguati alla normativa vigente e rivisti secondo le logiche della prevenzione della corruzione.

Il regolamento di funzionamento dell'U.P.D., quello che disciplina il diritto d'accesso e tutti gli altri che contengono disposizioni che possono interessare il procedimento previsto dal precedente punto sono da adeguare alle previsioni del presente piano.

La revisione dell'assetto organizzativo deve precedere tale riscrittura e chiarire le funzioni e le competenze.

La regolamentazione dell'organizzazione deve essere ispirata a principi unitari ed essere contenuta in un testo unico di facile consultazione.

8.8.2. Disciplina del procedimento e del ruolo del responsabile *(Allegato 3 – Scheda n.13)*

La disciplina del procedimento amministrativo è la base fondamentale di ogni processo di semplificazione e di controllo dei meccanismi decisionali.

Prioritariamente occorre procedere alla mappatura di tutti i procedimenti che l'ente gestisce nell'esercizio delle varie competenze che la legge gli assegna. (Allegato 3 – Scheda n.1)

Ogni procedimento deve essere reingegnerizzato sulla base della normativa e dei principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

La riorganizzazione strutturale e gestionale dell'Ente, volta al perseguimento del precedente obiettivo, deve avvenire anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il Comune di Trecase provvede, in particolare, a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite da Codice dell'amministrazione digitale.

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dai documenti di programmazione finanziaria, occorre informatizzare tutti i procedimenti, rendendo disponibile all'utenza sia la tracciabilità dell'iter che l'interlocuzione con gli uffici e la fruizione dei servizi attraverso la rete pubblica.

Nel ridisegno dei procedimenti (e nella formazione degli operatori) occorre anche accrescere la qualità tecnico-giuridica degli atti amministrativi prodotti attraverso l'introduzione di qualificate tecniche di redazione. L'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, lo sviluppo e l'esposizione della motivazione degli atti, tanto più approfondita quanto maggiore è la discrezionalità esercitata, si presenta come uno strumento di responsabilizzazione dei titolari dell'azione amministrativa che consente la verifica della rispondenza dell'atto alla corretta gestione degli interessi pubblici.

La mappatura dei procedimenti deve anche consentire di adempiere l'obbligo derivante dall'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (obbligo che ripresenta quello già contenuto nell'art. 15 del Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 42/2005) di rendere disponibile sul sito dell'Amministrazione l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi a ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà,

nonché di pubblicare, per ogni procedimento, il termine di legge o di regolamento per la sua conclusione.

Altro obbligo da adempiere è quello che discende dalle disposizioni contenute nel comma 9 bis e ss. dell'articolo 2 della legge 241/1990 relativo alla individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo cui rivolgersi in caso di mancata conclusione del procedimento, soggetto che ha il potere di concludere il procedimento e corrispondere, su richiesta, l'indennizzo per il ritardo nella misura giornaliera prevista dalle vigenti norme.

8.9 Patti di integrità

8.9.1 La definizione

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

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità.

Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per i soggetti che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

8.9.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n. 14*)

Il R.P.C., unitamente ai Responsabili di P.O., individua le prescrizioni del presente piano che possono essere presidiate attraverso Patti d'integrità.

A seguito di detta individuazione, Il R.P.C. predispone gli schemi di uno o più Patti di integrità e li propone all'approvazione della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di P.O..

8.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

8.10.1 La definizione

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione, oltre quello della prevenzione, è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi

A tal fine è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza attraverso azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto dovrà essere svolto dall' U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

8.10.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.15*)

Nel presente piano, al paragrafo 4.2., è previsto il coinvolgimento degli stakeholders nell'azione di adeguamento della pianificazione.

Entro il termine dell'anno 2014 dovrà essere istituito l' Ufficio Relazioni col pubblico e dotato di una procedura informatica idonea a raccogliere "reclami" sotto forma di segnalazioni relative a inadempienze, ritardi, fatti comunque significativi in ordine al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi che permetta, in tempo reale, di sottoporre tale segnalazione al responsabile di p.o. competente e di tracciarne i tempi di risposta, registrandone il contenuto in apposito archivio informatico, catalogandole e consentendo la realizzazione di report in grado di fornire informazioni e dati per il miglioramento dell'azione amministrativa ed il controllo della performance del personale.

9. La Formazione.

9.1. La definizione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione. L'attività amministrativa è svolta in maniera corretta ed efficace solo da soggetti consapevoli: la discrezionalità esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni assunte "con cognizione di causa" comportano la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione sono il primo elemento di tale consapevolezza.

L'esigenza di rotazione del personale richiede la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; A ciò consegue la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, in particolare per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La formazione costituisce, altresì, l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra uffici, reso possibile dalla compresenza di un personale "sapere" (competenza) proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;

Una formazione organica e finalizzata rappresenta un'opportunità rilevante per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

Una formazione siffatta deve anche prevedere strumenti che consentano:

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Responsabili di P.O. anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- di evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

9.2. Il Piano di formazione – Linee guida - Misure organizzative

In considerazione dell'organicità degli strumenti e delle occasioni formative, non si può immaginare un piano dei fabbisogni formativi specifico nella materia della prevenzione della corruzione ma questa esigenza formativa deve essere quella significativamente presidiata nella redazione del piano generale e costituire una matrice trasversale a tutti gli interventi.

Ai fini di conservare l'organicità del Piano di formazione, fino alla sua definitiva approvazione sono vietati interventi non inseriti nella pianificazione triennale e decisi dai singoli Responsabili di P.O..

Ciò non toglie che specifici interventi formativi devono avere una specificazione nella materia della prevenzione della corruzione, non fosse altro perché le spese per tali interventi formativi sono fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010 secondo cui *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche 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 31 dicembre 2009, n.196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009”*. (Deliberazione n. 276/2013/PAR Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna).

La redazione del Piano di formazione deve prevedere una strutturazione su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I relativi fabbisogni formativi sono individuati dal R.P.C. con i Responsabili di P.O. responsabili delle risorse umane loro assegnate e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano di formazione di cui all'art.7 bis del d.lgs. n.165 del 2001.”

In tema di formazione, La legge 190, al comma 8 dell'art.1 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca *“procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.”*; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche *“c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11”, ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato “codice di comportamento”, prescrive che “le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”*.

Per l'attuazione di quanto sopra, (Allegato 3 – Scheda n. 16) sono individuate le seguenti misure organizzative:

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

- a) Il Piano della Formazione deve essere redatto, nelle forme previste dagli atti organizzativi generali in vigore nel Comune di Trecase, entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Piano di concerto con il R.P.C..
- b) Entro dieci giorni dall'approvazione del presente piano, i Responsabili di P.O. comunicano al R.P.C. l'elenco dei dipendenti addetti ai processi "a rischio corruzione" di cui all'allegato uno, indicandone la funzione e i poteri nell'ambito degli stessi.
- c) Il R.P.C., entro i successivi trenta giorni definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione inseriti (o da inserire) nel Piano della formazione.

10 Le responsabilità e i poteri .

10.1 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al R.P.C., sono previste responsabilità in caso di inadempimento. Ciò presuppone che il presente piano assegni e definisca, in maniera corrispondente, i poteri il cui esercizio consenta di poter assumere pienamente tali responsabilità.

All'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti. Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

L'Amministrazione prevede, negli atti di organizzazione, apposita struttura operativa che supporti l'R.P.C. nei suoi compiti.

Nella fase di formazione e di aggiornamento del Piano, il R.P.C. si avvale dei Responsabili di P.O. i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni richieste dal R.P.C. nonché tutte le analisi istruttorie da esso richieste, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

Nella definizione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, i Responsabili di P.O. e la struttura operativa che tratta del personale forniscono al R.P.C. i dati e le informazioni necessarie.

Il R.P.C. indirizza le sue proposte agli organi o soggetti competenti per l'adozione degli atti deliberativi o gestionali conseguenti. Ogni modifica delle proposte da parte degli organi o soggetti competenti deve essere tracciabile e motivata.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “*Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*”; una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.

Per esercitare tale vigilanza, il R.P.C. ha il potere, in qualsiasi momento, di verificare l'attuazione del Piano attraverso l'accesso agli atti e ai procedimenti da esso disciplinati. Tale accesso non necessita di formalità particolari e deve essere consentito in base alla mera richiesta al responsabile del procedimento, senza possibilità di rinvio.

L'esito degli atti di vigilanza e di controllo sono riportati in appositi referti che, ove accertino inadempienze o ritardi, sono trasmessi al Responsabile di p.o. interessato, al Sindaco, all'O.I.V ed al Revisore, oltre che all'U.P.D. ove si configuri una violazione disciplinare per il mancato rispetto delle prescrizioni del Piano.

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza che può essere addebitata al responsabile della trasparenza a seguito:

- dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- della mancata predisposizione del P.T.T.I..

Questi sono “elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”, nonché “eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione” e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della performance individuale.

Anche nella fase di formazione e di aggiornamento del P.T.T.I., il R.P.C. si avvale dei Responsabili di P.O. i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni richieste da esso richiesti, nonché tutte le analisi istruttorie da esso repute necessarie, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia “dipeso da causa a lui non imputabile”.

10.2 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Il personale deve essere adeguatamente informato dei contenuti del presente piano e del P.T.T.I..

L'attribuzione di qualsiasi incarico o funzione comprende l'obbligo di dare attuazione ai connessi adempimenti prescritti dai suddetti piani, senza la necessità di esplicita e formale menzione nell'atto di

incarico.

Il dipendente ha il diritto di ricevere adeguata formazione e di poter disporre liberamente dei dati e delle risorse necessarie per gli adempimenti.

In qualsiasi momento il Responsabile di p.o. o altro dipendente appositamente indicato è tenuto a fornire chiarimenti e istruzioni necessarie per il corretto adempimento.

10.3. La responsabilità dei Responsabili di P.O.

Tutti i Responsabili di P.O., per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali previste nel piano, oltre all'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, è valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001, e che eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Per l'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di P.O. esercitano in maniera autonoma i loro poteri gestionali.