

Comune di MUSILE DI PIAVE
Provincia di VENEZIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione*

I INTRODUZIONE

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione ONU 31 ottobre 2003* prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione (tra l'altro):

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione (ove possibile) degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) quando l'organo di indirizzo politico lo richieda (Giunta Comunale) riferisce sull'attività svolta;

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Detto Piano è stato approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013. Dal canto suo, la Conferenza Unificata (di cui all’art. 8, comma 1 del DLgs 281/1997), ai sensi del comma 60 dell’art. 1 della L. 190/2012, in data 24.07.2013, aveva sancito l’intesa Governo – Regioni – EELL circa gli adempimenti delle Regioni, delle Province Autonome e degli Enti locali volti a dare piena e sollecita attuazione delle disposizioni contenute nella medesima L. 190/2012

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

4. Il termine per l’approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall’organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Le intese assunte in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013 prevedono l’adozione del Piano entro il prossimo 31 gennaio 2014.

II INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

1) Inquadramento generale

Oltre a quanto previsto, in materia di trasparenza, dal PTTI e dalle norme in esso richiamate, sul sito web del Comune viene effettuata, in modo facilmente comprensibile e di facile accesso, la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione degli uffici del Comune, con l'indicazione delle attività e dei servizi resi da ciascun ufficio.

Si dà atto che tali informazioni sono già presenti nel sito del Comune (sezione: "Il Comune – uffici comunali): se ne prevede l'aggiornamento costante e la verifica complessiva almeno con cadenza annuale, entro il mese di dicembre di ciascun anno, con la seguente procedura: ogni dirigente/Responsabile di P.O. autonoma verifica le modifiche/integrazioni da apportare per il settore di competenza e le trasmette al responsabile del C.E.D. (e al Segretario Comunale per conoscenza); il C.E.D. provvede all'aggiornamento del sito.

Sul sito del Comune, inoltre, è pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi con l'indicazione delle tempistiche e dei responsabili, ai sensi del Regolamento sui procedimenti amministrativi (deliberazione di CC n. 43 del 21.07.2012). Si dà atto che attualmente è pubblicato sul sito l'elenco approvato con deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2012 e che, ai sensi della medesima deliberazione, il Segretario Comunale, con l'assistenza dei dirigenti e dei Resp. Di P.O. autonoma, provvede a fornire alla Giunta Comunale le informazioni/proposte relative agli aggiornamenti periodici (almeno annuali, da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno a partire dal 2014).

Sulla base delle informazioni e della documentazione di cui sopra, si è proceduto alla valutazione ed individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione nell'ente. Il relativo elenco potrà essere annualmente rivisto ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2015).

2) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

tipologia	Descrizione	competenza	Motivazioni	Note
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Piani urbanistici attuativi di inizio privata	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità, processo complesso di grande rilevanza esterna, di forte impatto economico e reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Ristrutturazione/trasferimento, ecc. di attività produttive esistenti richiedenti variante a strumenti urbanistici vigenti	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità, processo complesso di grande rilevanza esterna, di forte impatto economico e reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Permesso di costruire per nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica e ristrutturazione edilizia che porti ad un organismo edilizio diverso dal precedente	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Processo talvolta complesso, di possibile notevole rilevanza esterna ed impatto reputazionale	

Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2014/2016
 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

tipologia	Descrizione	competenza	Motivazioni	Note
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Autorizzazione per apertura/trasferimento/ampliamento di medie e grandi strutture di vendita	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura talvolta complessa, di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Licenza per apertura/trasferimento di locali di pubblico spettacolo o intrattenimento	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura talvolta complessa, di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Licenza per apertura/trasferimento di sale giochi	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Concessione pluriennale di impianti sportivi e centri civici/culturali comunali	Area Amministrativa – ufficio cultura e sport/uff. servizi sociali	Rilevanti margini di discrezionalità e rilevante impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Occupazioni permanenti di aree e spazi pubblici	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità e possibile rilevante impatto economico – reputazionale	
II SCELTA DEL CONTRAENTE	Procedure di gara/affidamento	Tutti gli uffici che gestiscono procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi o forniture (LLPP, Economato, Serv. Sociali)	Di rilevante impatto economico (appalti maggiori) e/o con rilevanti margini di discrezionalità (procedure negoziate)	
III CONCESSIONE SOVVENZIONI, VANTAGGI E SIMILI	Concessione di contributi e vantaggi economici ad associazioni	Area Amministrativa – uff. cultura e sport/uff. servizi sociali	Rilevanti margini di discrezionalità e di possibile forte impatto reputazionale	
III CONCESSIONE SOVVENZIONI, VANTAGGI E SIMILI	Assistenza domiciliare	Area Amministrativa – servizi sociali	Rilevante autonomia degli operatori, di forte impatto reputazionale	Si tratta di attività materiali (non di provvedimenti amm.) che si svolgono presso le abitazioni degli assistiti, spesso in condizioni di debolezza psico-fisica
IV CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE	Procedure di concorso	Area Amministrativa – ufficio personale	Forte rilevanza esterna e forte impatto reputazionale	

III. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai fini della deterrenza da fenomeni corruttivi, della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al titolo II che precede (escluse le attività materiali, non finalizzate all'emanazione di provvedimenti), i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque per cinque anni, ai sensi del DLgs 33/2013, artt. 8 e 9.

Qualora la normativa comunale o sovraordinata preveda atti diversi di conclusione del procedimento (permessi, autorizzazioni, concessioni o licenze, come. P. es.: permessi a costruire, autorizzazioni per attività commerciali medie o grandi, licenze per locali di pubblico intrattenimento, concessioni di spazi o aree pubbliche), di competenza dei dirigenti/funzionari comunali, detti atti, comunque denominati, ma aventi pur sempre contenuto provvedimentale, sono resi disponibili sul sito web del Comune pubblicando, quantomeno, i dati di cui al comma 2 dell'art. 23 del D.Lgs 33/2013, secondo le modalità indicate nel programma triennale per la trasparenza.

Le disposizioni di cui sopra, per la massima trasparenza dell'azione amministrativa e per l'accessibilità totale degli atti della Pubblica Amministrazione, si applicano, altresì, a tutti i provvedimenti formali emessi dal Comune, con le esclusioni di cui al PTTI e con le cautele/limitazioni necessarie a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- 1) il parere preventivo di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 3 del regolamento sui controlli interni (approvato con deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013) e della deliberazione di GC n. 73 del 03.05.2000.

- 2) l'inclusione dei provvedimenti relativi ai procedimenti, di cui al paragrafo 2 che precede, tra gli atti sui quali il Segretario Comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 4 del regolamento dei controlli interni; le verifiche in parola includono quelle relative al rispetto delle disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e al presente PTPC, nonché delle disposizioni relative alla trasparenza ed integrità di cui al DLgs 33/2013 e al PTTI e al rispetto dei termini del procedimento, di cui alla L. 241/1990 e alla deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2013.
- 3) controllo tempestivo e generalizzato, da parte degli uffici competenti, delle dichiarazioni ed autocertificazioni rilasciate dagli interessati (e dai tecnici da questi incaricati) in relazione alle attività che possono essere iniziate/modificate con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o con altre dichiarazioni di inizio di attività comunque denominate. Fatti salvi i provvedimenti sanzionatori/interdittivi/sospensivi di competenza del Comune in caso di SCIA contenenti dichiarazioni mendaci o incomplete, della positiva conclusione delle verifiche sarà data comunicazione scritta all'interessato. Le verifiche potranno essere, invece, a campione e senza comunicazione finale di esito positivo, nei casi di minor rilevanza, in cui l'attività è consentita con mera comunicazione al Comune (p.es. interventi di manutenzione, ecc. di cui all'art. 6 bis del REC e art. 6, comma 2 del DPR 380/2001 e ss.mm.ii.) o nei casi in cui la comunicazione al Comune si riferisca a sospensione temporanea dell'attività in essere, modifica della ragione sociale e simili.
- 4) Verifica generalizzata della veridicità delle dichiarazioni di trasferimento di residenza nel Comune (sia da fuori Comune che da altro indirizzo nel Comune stesso).
- 5) Vigilanza dei dirigenti/Responsabili di P.O. autonoma sul rispetto dei tempi massimi per il rilascio dei provvedimenti ed atti di competenza della propria area/settore. I medesimi semestralmente relazionano al responsabile della prevenzione sulle tempistiche rilevate e segnalano gli eventuali sforamenti. Nel caso in cui il silenzio della P.A. oltre un dato termine abbia comportato il formarsi del "silenzio assenso", andranno effettuate con ogni tempestività possibile le verifiche del caso e, qualora risultassero mancare i presupposti previsti dalla norma per il rilascio dell'autorizzazione esplicita, il Responsabile ne dà immediata informazione al responsabile della prevenzione, proponendo gli opportuni provvedimenti a tutela della legittimità e dei pubblici interessi.
- 6) indicazione, in tempo utile per evitare proroghe, a cura del responsabile competente, delle procedure di gara per contratti aventi per oggetto lavori o la fornitura di beni e servizi;
- 7) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.
- 8) Adesione, mediante futura apposita deliberazione di Giunta Comunale, al protocollo di legalità tra le stazioni appaltanti venete proposto dalla Prefettura di Venezia (protocollo del 09.01.2012).
- 9) estensione del codice di comportamento aziendale ai collaboratori esterni del Comune, nei casi e con le modalità previste nel medesimo codice.
- 10) potenziamento del controllo di gestione di cui all'art. 5 del regolamento sui controlli interni, volto al rilevamento del controllo dei costi di realizzazione delle OOPP (rapportati, ove possibile, ad unità di misura confrontabili, quali: metri quadrati di strade realizzate, metri lineari di condotte, pali della pubblica illuminazione, ecc.) ed ai costi dei principali servizi erogati, anch'essi rapportati ad unità di misura (p. es.: costo unitario dei pasti erogati, costo al chilometro dei servizi di trasporto pubblico/scolastico, costo ad alunno dei servizi per l'infanzia, ecc.), anche al fine di individuare possibili anomalie sintomatiche di fenomeni corruttivi. A ciò provvederà, a partire dai dati del futuro consuntivo 2013, l'apposita unità di controllo di cui all'art. 5 del regolamento dei controlli interni

- 11) informazione tempestiva e dettagliata rivolta a tutti i dipendenti circa i doveri di lealtà, imparzialità e correttezza di cui al codice di comportamento aziendale. Il presente PTPC (come pure il codice di comportamento aziendale) sarà distribuito a tutti i dipendenti, in materia verrà organizzata un'apposita attività formativa (vedasi il successivo titolo VI) ed i dirigenti/responsabili di P.O. autonoma manterranno costante l'attenzione del proprio personale sul rispetto del presente piano e del codice di comportamento aziendale.
- 12) Il responsabile della prevenzione, i dirigenti e responsabili di P.O., ciascuno per quanto di propria competenza, verificano il costante rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 bis (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici) del DLgs 165/2001 e dell'art. 53, comma 1 bis del medesimo decreto.
- 13) Astensione (come previsto dal codice di comportamento aziendale) dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/ responsabile di P.O. autonoma, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto 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 esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile di P.O. autonoma ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/resp. Di P.O. autonoma dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/responsabile di P.O. autonoma, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
- 14) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente/responsabile di P.O. autonoma del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli più esposti a fenomeni corruttivi, del Codice di comportamento aziendale.
- 15) I dirigenti/responsabili di P.O. autonoma integrano la relazione annuale sull'attività svolta, resa al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei medesimi, con le considerazioni circa l'attività svolta ed i risultati ottenuti in relazione alle direttive e agli obiettivi di cui al presente PTPC e al PTTI.

IV ROTAZIONE DEL PERSONALE E RUOLO DEI DIRIGENTI

1. Rotazione del personale

Si dà atto che, date le modeste dimensioni dell'ente, non è possibile prevedere una rotazione pianificata dei dirigenti e dei responsabili.

Tuttavia, si individuano i seguenti criteri di cautela e garanzia:

- 1) Gli incarichi dirigenziali e di P.O. autonoma hanno durata non superiore a tre anni (e sono rinnovabili)
- 2) Gli incarichi di P.O. e di U.O. conferiti dai dirigenti hanno durata annuale (rinnovabili)
- 3) Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1 b) del DLgs 165/2001, se condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo 1 del titolo II del libro secondo del codice Penale, e fatti salve le eventuali sanzioni disciplinari irrogabili in base alla normativa vigente, vanno comunque destinati ad altri incarichi i dipendenti appartenenti ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a terzi.

- 4) Del pari, vanno destinati ad altri incarichi i dipendenti che, approfittando dei rapporti col pubblico intrattenuti per compiti d'ufficio, abbiano commesso (in base a sentenza anche non ancora passata in giudicato) delitti anche di natura diversa da quelli di cui al punto 3), salvo che non sia intervenuta riabilitazione.
- 5) Le disposizioni di cui ai punti 3) e 4) si applicano anche al conferimento o mantenimento di incarichi dirigenziali/di P.O. autonoma
- 6) In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) 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, ove possibile:
 - a. per il personale dirigenziale 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. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater. Ciò vale anche per il personale incaricato di P.O., senza diritto alla conservazione del trattamento di P.O., qualora non venga conferito altro incarico di tale livello;l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto dello spostamento comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.
- 7) Ove gli spostamenti di cui ai punti precedenti risultassero impraticabili, verranno attivate le possibili forme di mobilità esterna

2. Il ruolo dei dirigenti e responsabili di P.O. autonoma

I dirigenti ed i responsabili di P.O. autonoma:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) partecipano, per quanto di competenza, a dare attuazione alle misure di cui ai titoli iii e iv che precedono e ad effettuare gli spostamenti di personale all'interno della propria area/settore nei casi di cui al punto 1 che precede.

V LIMITI ALLA CUMULABILITA' DI INCARICHI

Si richiamano in proposito i divieti e le incumulabilità di legge (si vedano, in particolare, gli artt. 60 e segg. Del T.U. 3/1957 e l'art. 53 del DLgs 165/2001)

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. In ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali o di altro tipo, da parte del Comune a soggetti condannati per reati contro la P.A. o a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune medesimo ed in materia di incompatibilità tra incarichi nella P.A. e negli enti privati in controllo pubblico, nonché con lo svolgimento di attività professionale, oltre a quanto esplicitamente disposto con il presente PTPC, si rinvia altresì gli articoli 3, 4, 9 e 19 del DLgs 39/2013.

Si precisa, tuttavia, che la nomina di dipendenti comunali quali amministratori di società "in house", a capitale interamente pubblico, è consentita ed opportuna nella misura in cui facilita l'esercizio concreto del "controllo analogo" (a quello degli uffici/servizi di diretta dipendenza comunale) cui dette società devono essere sottoposte dal Comune (si richiamano, in proposito, in particolare i commi 4 e 5 dell'art. 4 del DL 95/2012).

Il dipendente, anche se a tempo parziale, non può svolgere attività lavorativa di qualsiasi tipo (dipendente, libero professionale o di collaborazione) di contenuto progettuale/consultivo/istruttorio in materie tecnico – giuridico- contabili - tributarie in relazione ad attività sottoposte ad autorizzazione o a vigilanza del Comune presso il quale il medesimo presta servizio.

Il dipendente non può svolgere, neppure occasionalmente e/o gratuitamente le attività di cui sopra in favore di soggetti pubblici o privati in relazione a procedimenti/attività sottoposte alla sua istruttoria e/o al suo controllo.

Il dipendente non può nemmeno possedere quote di capitale di controllo in società svolgenti nel Comune le attività di cui sopra.

In generale, infine, il dipendente non può assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi/svolgimento di attività a favore di terzi è rilasciata dal segretario generale sentito il responsabile del settore competente (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un dirigente/Responsabile di P.O. autonoma).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; 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. Continua comunque a rimanere 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, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Si richiamano le norme circa le dichiarazioni che tutti dipendenti devono rilasciare, in materia di assenza di cause ostative o di incompatibilità, all'atto dell'assunzione e le informazioni che ogni dipendente deve fornire al Comune circa le eventuali attività/relazioni finanziarie/lavorative con terzi, proprie o dei propri congiunti, ai sensi del presente PTCP e del codice di comportamento aziendale. Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e poi con cadenza annuale, ogni dirigente/responsabile di P.O. autonoma dichiara comunque l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità.

Per quanto riguarda i dipendenti comunali cessati, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del DLgs 165/2001, i medesimi 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.

Ai sensi di legge, le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) 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; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

VI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei fondi annualmente disponibili per la formazione del personale, un'adeguata quota deve essere riservata alla formazione del personale in materia di etica e legalità.

Le attività formative in parola sono distinte in processi di formazione "base" (per tutti i dipendenti) e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione, sentiti i dirigenti e responsabili di P.O. autonoma, determina annualmente le attività formative ed i partecipanti alle stesse (piano di formazione per l'etica e la legalità).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segr. Com. Dr. Alessandro Rupil