



**COMUNE DI MAGNAGO**  
Piazza Italia, 1 - 20020 Magnago (MI)

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

*PIANO TRIENNALE*  
*DI PREVENZIONE DELLA*  
*CORRUZIONE*  
*2015/2016/2017*

## *INDICE*

1. Premessa – Finalità e obiettivi del Piano	pag. 3
2. Autorità	pag.4
2.a - Autorità Nazionale Anticorruzione	
2.b - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
2.c - Ruolo delle Posizioni Organizzative	
2.d - Ruolo del Prefetto	
2.e - Organismo di controllo – Nucleo di Valutazione	
2.f - Organo di Revisione economico finanziaria	
3. Rischio	pag.5
3.a - Attività a rischio di corruzione individuate a livello legislativo	
3.b - Atti normativi interni a garanzia di legalità nell'attività dell'Ente	
3.c - Trasparenza	
4. Meccanismi generali per la prevenzione della corruzione	pag.7
5. Individuazione delle aree a rischio corruzione	pag.8
6. Codice di comportamento	pag.9
7. Altre iniziative	pag.9
7.a1 - Formazione del personale	
7.a2 - Rotazione del personale	
7.b – Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitro con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	
7.c – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
7.d – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	
7.e – Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	
7.f – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	
8. Attuazione	pag.11

[Allegato 1 alla deliberazione G.C. n. 8 in data 28.01.2015]

COMUNE DI MAGNAGO  
ABITANTI AL 31.12.2014 N. 9280  
N. 5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
N. 40 DIPENDENTI

## ***P. T. C. P.***

### ***1. PREMESSA – FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO***

In attuazione dalla legge 6 novembre 2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, dalle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) e il Piano Nazionale Anticorruzione, dopo l’intesa avvenuta in sede di Conferenza unificata, e quanto approvato dalla Civit con deliberazione 72/2013, si definiscono le misure ed interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all’interno dell’Ente.

Il “*salto*” di qualità operato dal legislatore deriva dal superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione atta ad incidere sulle cosiddette “*occasioni della corruzione*”.

Il presente documento, intende fornire indicazioni, in ordine alle principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di dare una prima attuazione delle disposizioni di legge. Con lo scopo di:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi, volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione- trasparenza- performance;
- garantire l’idoneità morale ed operativa del personale;
- assicurare l’applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare l’applicazione delle norme sulla incompatibilità e inconfiribilità;
- assicurare l’applicazione del Codice di Comportamento;

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indice gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- non disciplina i protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina regole di attuazione o controllo;
- prevede modalità di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Giunta Comunale su proposta del responsabile del piano provvede ogni anno alla approvazione dello stesso, o diversamente delibera la conferma formale di quello precedentemente adottato, essendo lo stesso imprescindibile atto programmatico.

Il Piano approvato verrà comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica, all’ANAC, al Prefetto, alle Rappresentanze Sindacali, all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’Organo di Revisione economico finanziaria, ai Dipendenti e alle Posizioni Organizzative.

## **2. AUTORITA'**

### **2.a AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

La Legge individua la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione, con compiti consultivi e di vigilanza, ora ANAC.

### **2.b RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione come previsto dalla legge e quanto stabilito da Civit viene individuato dal Sindaco, con proprio Decreto.

Quanto ai compiti del responsabile, ai sensi del comma 10 dell'art.1 della legge 190/2012, questi provvede, oltre alla predisposizione del Piano, anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, procede alla rendicontazione di attuazione del piano di riferimento sulla scorta delle indicazioni presentate dalle posizioni organizzative (in attuazione del piano);
- b) alla verifica, d'intesa con il Sindaco, con i funzionari competenti in esito alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previa segnalazione dei responsabili.

### **2.c RUOLO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, è opportuno ricordare che l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei funzionari in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art. 16, c. 1, lett. a-bis) del d.lgs n.165/2001, infatti, i responsabili dei servizi ( P.O.):

- 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, attraverso la verifica dei procedimenti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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;

- 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, e alla segnalazione di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, e a relazionare le iniziative adottate al fine di prevenire episodi di corruzione e le eventuali infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza, e alla tutela dei whistleblower in relazione a segnalazioni.

Le posizioni organizzative porteranno a conoscenza dei dipendenti loro assegnati il piano anticorruzione per la sua esecuzione, dovranno provvedere alla verifica di propri conflitti di interesse, astenersi segnalandoli per la sostituzione, ed inoltre dovranno assumere a proprio carico i procedimenti nel caso di conflitti di interesse dei propri collaboratori, in caso non sia possibile assegnarli ad altro personale.

Devono provvedere ad inserire nei bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole, contenute nei protocolli di legalità stipulati o degli eventuali patti di integrità se stipulati, costituiscono causa di esclusione dalla gara.

Provvedono con un congruo anticipo alla indizione delle procedure di selezione del contraente ai sensi del D.Lgs. 163/06 s.m.i. nei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori.

Dovranno altresì provvedere se del caso alla verifica dei procedimenti e alla predisposizione della modulistica occorrente onde attuare gli obblighi di trasparenza, provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'ente le informazioni relative ai provvedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati sensibili e alle pubblicazioni dovute nel sito Amministrazione Trasparente.

## **2.d RUOLO DEL PREFETTO**

Ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

## **2.e ORGANISMO DI CONTROLLO – NUCLEO VALUTAZIONE**

- Prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A.;
- Prende in considerazione, analizza, valuta le attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità locale anticorruzione;
- Esercita specifiche attribuzioni collegate alla attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa – D.Lgs. 33/13 artt. 43-44;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti

## **2.f ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO**

- E' organismo di collaborazione e controllo – D.Lgs. 267/00 s.m.i.;
- Prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A.;
- Prende in considerazione, analizza, valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità locale anticorruzione;
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico finanziaria e di natura programmatica

# **3. RISCHIO**

## **3.a ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUATE A LIVELLO LEGISLATIVO**

Le attività a rischio di corruzione sono state individuate dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 16, tra i procedimenti di seguito elencati:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 s.m.i..

### **3.b ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DI LEGALITA' NELL'ATTIVITA' DELL'ENTE**

Sono state individuate le seguenti regole di legalità o integrità, di natura generale emanate e fatte proprie dall'Ente a garanzia della legalità ed integrità dell'attività dell'Ente:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente anche le disposizioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali conferiti a dipendenti, regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni;
- Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera di Consiglio n. 19 del 28/05/2013;
- Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 07/03/2013;
- Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 20/11/2014, contenente l'allegato A – Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia;
- Recepimento contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 approvato con atto G.C. n. 106 del 10/10/2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con atto G.C. n. 133 del 05/12/2013;
- Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con deliberazione G.C. n. del 28/01/2015

### **3.c TRASPARENZA**

L'ente ha approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

La trasparenza in particolare è assicurata mediante la pubblicazione ex art. 32 della L. 69/2009 in Albo Pretorio on line degli atti e provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale e mediante la creazione, all'interno del sito web dell'Ente di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vengono pubblicate tutte le informazioni richieste dalla legge, in particolare L. 69/2009, L. 150/2009 e per l'appunto L.190/2012 nonché del D.Lgs. 33/2013. In particolare in sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- Bilanci, consuntivi;
- Codice disciplinare relativo al personale dipendente
- Indennità di sindaco, amministratori, gettoni di presenza ai consiglieri, curriculum sindaco e Giunta;
- Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente
- Curricula e retribuzioni dei dirigenti dell'Ente
- Curricula delle Posizioni Organizzative
- Incarichi professionali, consulenze e collaboratori esterni
- Incarichi società partecipate
- Legge n. 190 del 6/11/2012 "Anticorruzione" e s.m.i.;
- Monitoraggio assenze personale
- Amministrazione aperta "Pubblicazione erogazioni finanziarie (art. 18 del D.L. 83 del 22.06.2012)
- Atti amministrativi (motore di ricerca)
- Sovvenzioni, Contributi e Benefici di natura economica

L'obiettivo è quello di procedere a un costante **aggiornamento e** integrazione dei dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", operazione che terrà in considerazione le modifiche intervenute con il decreto legislativo 33/2013 s.m.i., allo scopo di integrare le pagine del sito web comunale ed ulteriori eventuali modifiche di legge.

## **4. MECCANISMI GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I meccanismi di attuazione e di controllo che possono essere considerati idonei a prevenire il rischio di corruzione sono i seguenti:

- a) attuazione del regolamento dei controlli interni approvato con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 07/03/2013;
- b) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni e dei provvedimenti assunti nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Il Comune rende noto al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la PEC, l'E-mail e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi (la normativa di riferimento, i requisiti e i presupposti necessari per ottenere quanto richiesto o dichiarato, la documentazione prescritta) permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento amministrativo;
- c) attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela di cui all'art. 1, comma 51, legge 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato (pubblicazione sul sito di apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite *c.d. whistleblower*);
- d) comunicazione a tutti i dipendenti via mail o in forma cartacea, del Piano triennale della prevenzione all'adozione e alle successive modifiche;
- e) individuazione del Responsabile del personale quale preposto alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico 16 ter, dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001, l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni (Art. 1, comma 42, L. 190/2012), unitamente alla comunicazione alla funzione pubblica degli eventuali incarichi dirigenziali discrezionali del Sindaco a persone esterne all'ente;

Tutti coloro che si rivolgeranno al comune allo scopo di ottenere un provvedimento o un atto saranno edotti in merito a:

- Comunicazione del proprio indirizzo e-mail e/o il proprio recapito telefonico ove poter anche inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- Denuncia alle Forze di Polizia per ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- Autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione.

Tale informativa dovrà essere predisposta da ogni settore e pubblicizzata all'interno degli uffici, invitando i cittadini alla lettura e presa di cognizione.

## ***5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE***

La predisposizione del Piano Anticorruzione, oltre agli aspetti sopra esposti, ha come fine ultimo l'individuazione di aree maggiormente esposte al rischio corruzione su cui sarà necessario intervenire con la formazione del personale, con indirizzi volti ad evitare rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Allo stato attuale, il Piano individua le aree più sensibili attenendosi direttamente alle specifiche previsioni normative, facendo riferimento, quali aree maggiormente esposte a rischio corruzione, alle attività riconducibili a:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 s.m.i.

In relazione alle metodologie da utilizzare per la valutazione del rischio si è previsto di procedere attraverso i seguenti criteri:

- identificazione del rischio, analisi del rischio, stima del valore delle probabilità, stima del valore dell'impatto e ponderazione, predisponendo idonee schede di rilevazione per le seguenti 11 attività:
  - 1) Concorso per l'assunzione di personale
  - 2) Concorso per la progressione di carriera del personale
  - 3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)
  - 4) Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
  - 5) Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 del Codice dei contratti
  - 6) Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire
  - 7) Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
  - 8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - 9) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
  - 10) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
  - 11) Gestione delle sanzioni per violazione CDS

L'analisi di quanto sopra è stato individuato attraverso l'applicazione dei criteri del P.N.A. e relativi allegati (approvati con delibera ANAC n. 72/2013) dal gruppo di lavoro composto dalle P.O. e dal Responsabile della corruzione.

L'esito e il resoconto delle citate attività ha fornito i risultati di cui all'allegato 1), i rischi individuati nelle citate schede secondo l'ordine decrescente dal più alto al più basso sono oggetto delle rilevazioni e dei controlli del Piano.

In particolare attraverso il sistema dei controlli a campione, effettuato in base ad una selezione operata secondo criteri casuali che comunque garantisca un'adeguata copertura dell'attività dell'Ente, si procede alla verifica dell'attuazione. Esiste infatti un rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione e in genere dell'illegalità: il rispetto delle regole, il monitoraggio, la verifica dei termini di conclusione del procedimento, costituiscono in sé strumenti di contrasto alla formazione di un humus favorevole al verificarsi di fatti corruttivi o comunque illeciti. Nel corso dell'anno si attiveranno controlli spezzati in due semestri (giugno-dicembre e così dicasi per il futuro) che saranno oggetto di report e su cui si perfezioneranno, data la flessibilità come già detto - per sua natura del Piano, le linee operative del futuro Piano attraverso:

- indicazioni particolari nello sviluppo dei procedimenti decisionali e di controllo;
- rilevazione di situazioni che possono facilitare la commissione di reati;
- adozione di misure per prevenire comportamenti di illegalità o illiceità;
- verifica della possibilità di rotazione del personale, sulla scorta dell'infungibilità dello stesso.



## **6. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato approvato con apposito Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/13, in attuazione della L.190/12 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 e recepito con deliberazione G.C. n. 106 del 10/10/2013.

Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica viene consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione ed è stato pubblicato nel sito web.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Tale DPR si applicherà anche ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della PA e dei suoi fornitori a qualsiasi titolo.

Questo ente ha provveduto all'approvazione con atto di G.C. n. 133 del 05/12/2013 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune in attuazione del DPR 62/13.

## **7. ALTRE INIZIATIVE**

### **7.a1 FORMAZIONE**

Il responsabile dell'Anticorruzione, sulla base di quanto emergerà dal programma delle attività di controllo da coordinarsi al Piano Anticorruzione, individuerà le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti di concerto con le posizioni organizzative destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Oltre alla predetta attività formativa, provvederà alla formazione per aggiornamenti, attraverso riunioni periodiche con tutti i funzionari. Tramite i report prodotti dai funzionari, acquisirà informazioni a carattere generale per costruire casi da sottoporre alla conferenza delle posizioni organizzative.

### **7.a2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Sulla base della mappatura dei rischi, si procederà con confronto con il Sindaco in esito alla rotazione di Funzionari nei settori e dei dipendenti per quanto fungibili, fermo restando l'efficienza degli Uffici e salvaguardando le professionalità acquisite quindi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e necessarie competenze degli Uffici. Nel fare presente che l'applicazione della suddetta misura della rotazione del personale presenta profili di estrema problematicità in relazione alle caratteristiche organizzative legate alle ridotte risorse umane, alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure operanti nell'Ente.

### **7.b INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE**

Nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine ad arbitro per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **7.c MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) della comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*<< 16-ter. 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. >>*

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

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

- a) Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) Verrà disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **7.d AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c.12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo 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);

- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dal settore personale.;

- verifica sulle autocertificazioni del codice di comportamento

## **7.e ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2011, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:  
<< 1. Fuori dai 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 del segnale non 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, dell'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.>>

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà la sussistenza dagli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

## **7.f PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

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

## **8. ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2015, 2016, 2017 si svolgerà con le seguenti scadenze, fatti salvi naturalmente eventuali modifiche normative.

### Anno 2015:

1. Entro il 31.01.2015: aggiornamento Piano Anticorruzione (salvo proroghe di legge);
2. Entro il 31.01.2015: approvazione P.T.T.I (salvo proroghe di legge);

### Anno 2016:

1. Entro il 31.01.2016: aggiornamento del Programma anticorruzione;
2. Entro il 31.01.2016: Relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Anno 2017

1. Entro il 31.01.2017: aggiornamento del Programma anticorruzione;
2. Entro il 31.01.2017: Relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione
3. Entro il 31.12.2015: verifica ipotesi di rotazione con confronto con il Sindaco, salvaguardando le professionalità acquisite, quindi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e necessarie competenze degli uffici;

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
Segretario Generale Dott. Angelo Monolo  
Firmato agli atti d'ufficio**