

COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 02

Data: 12.01.2016

OGGETTO: Approvazione Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità per il periodo 2016/2018.

L'anno duemilasedici, il giorno dodici, del mese di gennaio, nella sala delle adunanze, convocata con avvisi informali, la Giunta Comunale si è riunita, con inizio dei lavori alle ore 16,00 . Risultano presenti i signori:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENT E
TARSITANO GIULIO	Sindaco	SI
GIGLIO RAFFAELE	Vicesindaco	SI
TERRANOVA NATALE	Assessore	SI
ARDIS PAOLO	Assessore	SI
IN CARICA N. 4	PRESENTI N. 4	ASSENTI N. =

Assume la presidenza il Sindaco, Avv. Giulio TARSITANO e, constatato che i presenti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Capo , Dott. Giancarlo Sirimarco.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” la quale, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l'obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel segretario generale dell'ente;

DATO ATTO che, in particolare l' art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);

VISTO il comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, che ha demandato a specifiche intese in sede di Conferenza unificata, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge;

DATO ATTO che tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013);

RILEVATO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

PRESO ATTO che è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale dell'ente, peraltro anche responsabile della trasparenza e dell'integrità;

RILEVATO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2014, veniva approvato il Piano triennale 2014/2016 per la prevenzione della corruzione;

ATTESO che il Piano che ciascuna amministrazione è tenuta ad approvare, ogni anno entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e del Piano anticorruzione nazionale, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- che è un documento di carattere programmatico in quanto vi devono essere delineate le attività che l'amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che intende raggiungere;
- che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del programma per la prevenzione e che lo stesso definisce le misure e i modi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;

VISTO il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);.

VISTE in particolare, le nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»;

VISTO il «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell’Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento.

Equivale ad omessa adozione:

- a) l’approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l’approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell’amministrazione interessata;
- c) l’approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» che, all’art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), che sottolinea la necessità della «*precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell’individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi*»;

VISTA la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l’ Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione 12/2014 con la quale l’ANAC si erapressa nel senso che “la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell’esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente”;

RILEVATO che, nella citata Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l’ Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, a pag. 10, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, si prevede che :“ *Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.* “

RITENUTO non potersi adeguare al nuovo orientamento ANAC per approvare preventivamente in consiglio le linee guida per il nuovo PTPC, stante il ridotto periodo per la convocazione del Consiglio Comunale, pertanto, rinviando alla giunta l'approvazione definitiva ;

VISTA la relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 che analizza l'anno 2015 pubblicata sul sito della trasparenza entro il 15/01/2016 e ritenuto prendere spunto dalle considerazioni ivi contenute per adeguare il piano ;

VISTO ed esaminato il P.T.C.P. predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO il Regolamento degli uffici e dei servizi,

VISTO lo Statuto Comunale

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale
2. **DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni previste nel presente Piano da parte di tutti i Responsabili dei settori ed in senso più lato da parte di tutto il personale dipendente ;
3. **AFFIDARE** al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il monitoraggio sull'attuazione del piano e sulla pubblicazione degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet dell'Ente ;
4. **DI DISPORRE** che il Piano sia pubblicato nel sito l'Amministrazione Trasparente, nella sezione apposita ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE

E LA REPRESSIONE

DELLA CORRUZIONE

E DELL'ILLEGALITA'

(2016-2018)

(Legge 6 novembre 2012, n.190)

Art. 1
Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili nell'esercizio delle loro competenze.
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune ;
5. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Art. 2

**Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione
(art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)**

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione:

Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Strisce blu Vigilanza e verifiche ambientali Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria	
Area tecnica	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione	

	Condono edilizio Concessioni cimiteriali Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione depuratore Allacci idrici e letture contatori Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture	
Area finanziaria	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Permessi commerciali	
Affari generali	Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Decisione di costituzione in giudizio e appelli voucher	
Ufficio personale	Procedure selettive per assunzione di personale indeterminato Assunzioni flessibili Progressioni economiche Contrattazione decentrata	

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- procedimenti a disciplina rinforzata,
- controlli specifici,
- particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

Art. 3 Il Responsabile Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Generale pro tempore o, motivando, in altro Responsabile, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione nominato con decreto sindacale.

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici

esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;

Art. 4 **Responsabilità dei Dipendenti**

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni del Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

Pertanto, i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione dovranno essere destinatari delle attività di formazione sia professionale, sulle materie oggetto della loro attività, sia specifica sulla normativa anticorruzione.

Art. 5 **Arbitrato**

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

Art. 6 **Monitoraggio dei Procedimenti**

Il Comune provvede al monitoraggio periodico dei tempi dei pagamenti, pubblicando il dato nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno, inoltre, verrà individuato un procedimento per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Per l'anno 2016 vengono individuati i seguenti procedimenti da monitorare :

servizio finanziario	Tempi dei pagamenti
----------------------	---------------------

Affari generali	Tempi di pubblicazione delle deliberazioni
Ufficio commercio	Tempi di rilascio delle autorizzazioni per le fiere
Ufficio tecnico	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Polizia municipale	Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada
Ufficio personale	Tempi di conclusione della contrattazione decentrata

Art. 7 Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fagnano , 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 dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, 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 il Comune di Fagnano Castello, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvederà a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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 del Comune 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.

Al termine di ciascun anno il Responsabile dell'Ufficio Personale redige apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione. Tale verbale costituirà allegato al prossimo Programma per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 9 **Misure ulteriori : raccolta segnalazioni**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione .

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Art. 10 **Misure ulteriori : le società partecipate**

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni di cui all'apposito regolamento allegato al presente piano.

Art. 11 **Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati**

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

Art. 12

Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Anche tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente .

I soggetti responsabili della raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013.

ALLEGATI

Vengono allegati al presente piano :

1. Programma per la Trasparenza
2. Regolamento per l'accesso civico
3. Regolamento per l'applicazione delle sanzioni
4. Tutela del whistleblowing
5. Rotazione del Personale
6. Piano per la formazione del personale
7. Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti

+

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2017-2018

1 - INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ” ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell'integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale è stato individuato, con deliberazione della Giunta Comunale **n. 13 del 31.01.2014**, quale “ Responsabile della Trasparenza ” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

I Responsabili dei Settori sono cioè responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 “Qualità delle informazioni”).

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è in capo al Responsabile degli Affari Generali, che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

3- LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

3.1. Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale , che tuttavia necessita di adeguamenti strutturali.

A tale fine, si cercherà di adeguare il sito alle previsioni della normativa italiana in materia (Legge n. 4/2004, Codice dell'Amministrazione digitale e Legge n.221/2012 e nuove Linee guida del MIUR - Decreto 20 marzo 2013).

E' da segnalare che nell'architettura del sito è integrata la sezione "Amministrazione trasparente".

In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'uso e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni, i dati e i documenti verranno tendenzialmente sempre pubblicati in formato aperto, insieme con i dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto.

3.2 L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente"

Il Comune ha avviato l'attuazione degli obblighi del D.lgs. 33/2013 e ha acquisito in (e quindi pubblicato nella apposita sezione del sito) l'attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione della ANAC n. 148/2014.

Il Comune ha inoltre dato seguito alle pubblicazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con riferimento alla attività contrattuale dell'ente.

Infine, da tempo il Comune Fagnano Castello, per rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni dirigenziali e le Ordinanze del Sindaco.

3.3. Procedure organizzative

L'organizzazione dell'ente per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 è di tipo centralistica.

Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Segreteria-Amministrativo, che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

Monitoraggio

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione

Per quanto riguarda le notizie relative agli amministratori e in genere ai soggetti non legati da un rapporto di lavoro dipendente con l'ente, il settore affari generali procederà alle richieste direttamente agli interessati, informandoli delle sanzioni previste nel caso di mancata comunicazione dei dati richiesti.

3.4. Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2016, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

A tal fine, anziché procedere ad un incontro "in presenza", che normalmente non riscontra una presenza significativa di soggetti interessati, verrà sperimentata la giornata della trasparenza "on line", aprendo una apposita linea di ascolto e di ricezione di opinioni e suggerimenti, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

La Relazione della *Performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *Performance*.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

3.5. Applicativi interattivi

Con deliberazione G.C. **25 dell'13.02.2015** questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione, per valutarne anche l'impatto sul sito internet dell'ente.

Inoltre, nel corso del 2016 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

3.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

3.7. Semplificazione del linguaggio

Per garantire la trasparenza della pubblica amministrazione in modo coerente occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici incomprensibili ai più.

3.8. Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

Dal 19/01/2014 trova applicazione il DPCM 8.11.2013 (G.U. n. 298 del 20.12.2013) che ha approvato le modalità per la pubblicazione in apposita sezione del sito ("Amministrazione Trasparente") dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico dei cittadini e di imprese.

4- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

Verrà anche sperimentata l'apertura di una pagina facebook per acquisire le opinioni degli stakeholder.

Nel 2016, il responsabile del settore Segreteria-Amministrativo, che cura il sito, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali è stato attivato il focus di discussione, con l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento.

Questo dato statistico confluirà nel prossimo aggiornamento del Programma della Trasparenza

Nel 2016 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di *customer satisfaction* da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

5- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto nel 2015, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Art. 1

Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.

Art. 2

Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata tramite

- posta elettronica certificata all'indirizzo:
affari.general@pec.comune.fagnanocastello.cs.it
- **fax al n. 0984-526467**,
- posta ordinaria,
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3

Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Segretario Generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Segretario Generale sia anche responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal responsabile del settore Affari generali.

Art. 5

Tutela diritto di accesso civico

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, D. Lgs n. 33/2013,

CHIEDE

la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni.....

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

--

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

**REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI
SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
(ART. 47 DEL D.LGS. 33/2013)**

(base Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015)

Art. 1

Il quadro normativo : Gli obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013

Dati relativi agli amministratori

L'art. 47, co. 1, nel rinviare all'art. 14, sanziona la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)).

I titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico, come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014, sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.

Si applica la delibera ANAC n. 144/2014 per quanto riguarda l'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f), ai comuni.

Dati relativi agli enti partecipati/vigilati

L'art. 47, comma 2, sanziona la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, comma 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, comma 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al comma 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi

tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Gli amministratori societari hanno l'obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun socio pubblico. La mancata comunicazione dà luogo alla sanzione amministrativa pecuniaria disposta dal medesimo art. 47, co. 2.

Art. 2. Le sanzioni previste

In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f)), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c)), primo periodo, viene irrogata al responsabile della mancata comunicazione, una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi della delibera n. 144/2014.

Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.

Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Al soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati sono applicabili invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.

Al responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento viene applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (art. 47, comma 2, secondo periodo).

Art. 3. L' autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni

Il presente regolamento viene emanato sulla base della delibera ANAC n. 66/2013, che ha ritenuto che ciascuna amministrazione sia tenuta ad elaborare un regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni.

Col presente regolamento pertanto si stabilisce che :

- il soggetto cui compete l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Il soggetto cui compete l'applicazione della sanzione è il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari: qualora questo soggetto coincida con il precedente, è il responsabile dell'ufficio personale, qualora anche in questo caso vi sia coincidenza, è individuato nel responsabile del settore affari generali.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte

- dell'ANAC(art. 19, co. 7, d.l. 90/2014).
- del nucleo di valutazione
- del Responsabile della trasparenza

La segnalazione deve essere inviata al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 . Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, l'autorità competente avrà riguardo ai seguenti criteri :

- a) principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione,
- b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) precedenti disciplinari e/o recidiva nella violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità
- e) eventuale opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione,

Art. 5 . Contraddittorio con l'interessato

La violazione deve essere contestata immediatamente al trasgressore e comunque entro il termine di trenta giorni dal momento in cui il soggetto competente per l'istruttoria ha ricevuto la comunicazione.

Per la forma della contestazione e della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia di procedimento disciplinare. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.

L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Art. 6 . Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, comma 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).

Il nucleo di valutazione, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 comma 1 e 2.

Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge 689/1981, al prefetto di Cosenza (art. 18, l. 689/1981).

Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e al Comune l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, comma 1, del d.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

TITOLO I – Norme generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Fagnano Castello.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs.165/2001).

TITOLO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i.; con riferimento anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconfiribilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. In ogni caso il dipendente non può:

- a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
- b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

4. Fermo restando che compete al dirigente/responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;

f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. Fermo il disposto dei precedenti articoli 3 e 4, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui.

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;

h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune.

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza

il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

2. La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 10.000 euro annui;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività del Comune ;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente/responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

8. Salvo i casi di cui sopra il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del settore di appartenenza. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza, al Servizio Gestione Risorse Umane.

Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative e al segretario comunale

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti/responsabili viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Generale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Generale sono rilasciate dal Sindaco.

TITOLO III - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

Art. 8 – Regime normativo

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni

di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/responsabile del settore di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente/responsabile del settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio gestione risorse umane.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

TITOLO IV - NORME COMUNI E NORME FINALI

Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile del settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il dirigente del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio gestione risorse umane.

Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.

2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 Responsabili che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Gestione risorse umane per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Art. 13. – Revoca di autorizzazione

1. Il Responsabile del settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del settore di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza

1. Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.

Art. 15 - Servizio ispettivo

1. Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.

2. Il Servizio Ispettivo si identifica con il servizio gestione risorse umane, salvo diversa decisione da parte della Giunta Comunale.

3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

4. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.

5. La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;

b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;

c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.

6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.

7. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dal Comune attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Art. 16 – Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Generale.

Art. 17 – Pareri preventivi

1. Nei casi più complessi, al servizio ispettivo può essere richiesto di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità, con redazione del relativo parere.

2. In tale ambito il nucleo opera sulla base di un parere preventivo del dirigente responsabile del settore di appartenenza del richiedente l'autorizzazione, che esprimerà una propria valutazione circa le incompatibilità rispetto al lavoro concretamente svolto. Detto parere propedeutico confluirà in uno più generale ed articolato espresso dal servizio ispettivo, dove – nel caso di autorizzazione – verranno precisati limiti ed ambiti di svolgimento dell'attività.

Art. 18 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Art. 19 – Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

Art. 20 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi atti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Il presente regolamento sostituisce le norme del vigente regolamento per la disciplina del parttime qualora incompatibili.

3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento. A tal fine il servizio gestione delle risorse umane farà una verifica di tutte le autorizzazioni rilasciate e provvederà a rinnovarle, verificandone la compatibilità con il presente regolamento

5. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)

Al Responsabile del Settore di appartenenza

oppure

Al Segretario Generale (se trattasi di personale con o posizione organizzativa)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Generale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA): _____;

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____

le ragioni del conferimento _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;

- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a 10.000 € annui;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Servizio Gestione risorse umane, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma _____

Allegato B) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento)

Al Dirigente del Settore di appartenenza

oppure

Al Segretario Generale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale o posizione organizzativa)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Generale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di **che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:**

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune ;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;
5. non prevede un compenso **ovvero** prevede un compenso lordo annuo;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____

Firma _____

**Piano annuale per la formazione del personale
operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- Anno 2016 -**

1. Premessa

Con il presente documento, in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Fagnano Castello che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite "a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La definizione dei programmi dei singoli eventi formativi è demandata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una valutazione circostanziata del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e dei risultati da raggiungere. Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.

I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

3. Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Conoscenza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Gestione del rischio
Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici, sulle progressioni di carriera, sui provvedimenti ampliativi della sfera giuridica ed economica dei destinatari, rispetto delle norme di contabilità nel procedimento della spesa pubblica
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)
Normativa penale sulla corruzione
Rispetto dei termini dei procedimenti

4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Componenti dell'organo di revisione
- Componenti del nucleo di valutazione
- Responsabili di area e/o settore;
- operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
- operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

L'individuazione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, sarà di competenza del Responsabile della prevenzione della Corruzione ed avverrà di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

5. Le modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno
- diffusione di materiali informativi e didattici.

6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

Ciascun Responsabile di settore deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.

La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

7. Individuazione dei docenti

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.

L'individuazione del personale esterno avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente

8. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

A tal fine, nel bilancio del 2016, sarà prevista una idonea somma.

9. Monitoraggio. Pubblicità.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione, attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa

Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.

Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale

Premessa

Il Piano nazionale anticorruzione illustra l'importanza della rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione : "l'alternanza 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".

La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

Anche la legge 190/2012 si riferisca alla rotazione più volte. In particolare l'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E ancora prima il D. Lgs. 150/2009 considerava la rotazione uno strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione l'articolo 16, comma 1, lett. *l-quater*), del D. Lgs. 165/2001 prevede che dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. In particolare il Comune di Fagnano Castello dispone in tutto di 26 dipendenti, così inquadrati :

<u>categorie D incaricate di posizione organizzativa</u>	<u>n. 1 (uno)</u>
<u>Categorie C (istruttori)</u>	<u>n. 6 (sei)</u>
<u>Categorie B (collaboratori)</u>	<u>n. 1 (uno)</u>
<u>Categorie B (esecutori)</u>	<u>n. 10 (dieci di cui 4 P.T.)</u>
<u>Categoria A (Operatori)</u>	<u>n.8 (di cui 3 P.T.)</u>

Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc) (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).

Il Piano nazionale anticorruzione, però, ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari.

In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. È prevalentemente in questi ambiti che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Quindi è con riferimento a questi uffici che va verificata la possibilità o l'impossibilità della rotazione, adottando in entrambi i casi le misure conseguenti.

I recenti indirizzi dell'ANAC

La delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, concernente la valutazione dei provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale, ha costituito ora l'occasione per l'ANAC per formulare i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:

- a. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- b. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- c. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

- d. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- e. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Si tratta indicazioni che tentano di fare chiarezza per aspetti di segnaletica delicata per il corretto funzionamento delle pubbliche amministrazioni in attesa – come anticipato nella [delibera n. 13](#) – della formulazione di Linee guida, anche prima dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione 2015, per supportare le amministrazioni in scelte che investono direttamente la loro organizzazione e funzionalità.

Conseguenze

Per ciascuno dei settori che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuati nella parte del Piano dedicata a questo argomento, è stata effettuata la seguente verifica :

settore	
Nominativo del responsabile	
Categoria di inquadramento	
Profilo e titolo di studio	
Numero di addetti	
Nominativo dell'addetto, categoria di inquadramento e titolo di studio	
Nominativo dell'addetto, categoria di inquadramento e titolo di studio	
Nominativo dell'addetto, categoria di inquadramento e titolo di studio	

Per questo settore il sindaco ha verificato la possibilità di procedere a rotazione del responsabile con altro soggetto, giungendo alla seguente conclusione :

Il segretario comunale e i responsabili dei settori hanno altresì verificato la possibilità di procedere alla rotazione degli addetti tra loro (mediante rotazione degli incarichi di istruttoria dei procedimenti) o con dipendenti al momento in altri settori, giungendo alla seguente conclusione .

Conclusione

In conclusione si stabilisce che per tutti i sopraelencati settori :

- nel caso in cui sia stata prevista la rotazione, alla fine di ogni semestre il Segretario Generale e il responsabile del settore procederanno alla verifica dei risultati conseguiti e delle conseguenze sull'andamento dei servizi
- nel caso in cui non sia stata effettuata la rotazione, verranno sottoposti a controllo interno un numero di atti doppio rispetto a quanto ordinariamente previsto nell'apposito regolamento.

Di tale circostanza si darà atto nel verbale dei controlli interni.

L'esito dei controlli sarà riportato, in modo statistico, nel Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione del prossimo anno.

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni

1. la segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione " Amministrazione trasparente ", sotto-sezione " Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro»,

ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

1bis . tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da

parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un “*malicious report*”.

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

2. acquisizione della segnalazione

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a

eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

3. procedimento

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. conservazione dei dati

i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

5. relazione annuale

il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

6. gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

7. pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

8. formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto

ALLEGATO
Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)

Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
Servizi sociali	
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Chi viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Chi arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione

	Chi arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Chi viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Chi costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Chi costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati