



Comune di Montemitro
Provincia di Campobasso

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012 E S.M.I.)

AGGIORNAMENTO ANNI 2022-2024

SOMMARIO:

SEZIONE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

1. PARTE GENERALE
2. ANALISI DEL CONTESTO
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
4. MISURE GENERALI

SEZIONE II: TRASPARENZA

1. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
2. ACCESSO CIVICO

SEZIONE III: DISPOSIZIONI FINALI

1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT
2. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA.
3. PREVISIONE DI ADEGUATE RISORSE
4. PUBBLICAZIONE DEL PTPCT

SEZIONE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

1. PARTE GENERALE

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura. Il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Obiettivi Strategici del triennio 2022-2024

FORMAZIONE: Implementare la formazione del personale dipendente nei limiti degli stanziamenti dei fondi di bilancio;

MAPPATURA E PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Ampliare la mappatura dei processi al fine di ampliare anche le misure di prevenzione da attuare.

TRASPARENZA:

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono riportati all'interno della sezione II nell'apposito paragrafo cui si rimanda.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato dal Sindaco, in via temporanea, nel Vice Segretario Comunale, Dott. Pasqualino Iurescia con decreto n. 4 del 30.03.2021, fino alla data di scadenza della sua funzione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente - sezione amministrazione trasparente - una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il RPCT si avvale del supporto dei Responsabili di ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I Responsabili di Area curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel piano.

Sono individuati quali supporto del RPCT i seguenti titolari di posizione organizzativa:

- Responsabile Area Amministrativa;
- Responsabile Area Finanziaria;
- Responsabile Area Tecnica;

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

Gli attori coinvolti sono:

La Giunta comunale che deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili delle posizioni organizzative che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Dipendenti che devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il processo e le modalità di predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il processo di rielaborazione e di aggiornamento del Piano è stato condizionato fortemente dall'epidemia COVID-19. Le attività propedeutiche all'elaborazione del presente Piano sono state condizionate, anche dal fatto che il Comune di Montemitro non ha in servizio un segretario comunale titolare

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (per l'anno 2022 l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. 90/2014, convertito in legge.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto.

Analisi del contesto esterno

Lo scenario economico-sociale

Popolazione del Comune di MONTEMITRO

Popolazione residente al 31/12/2021 299

di cui:

maschi 149

femmine 150

Montemitro è un Comune origini croate, posto lungo il fiume Trigno a confine con la Regione Abruzzo,

Il profilo criminologico

Nel Territorio comunale non si sono registrati fenomeni di criminalità organizzata, come è dato desumere dalle informazioni giornalistiche degli ultimi anni.

Analisi del contesto interno

Come è noto l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La Struttura Organizzativa

La struttura amministrativa si articola in tre aree come indicate in precedenza, alle quali sono assegnate i responsabili delle P.O.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

Contesto esterno.

Concludendo, sotto il profilo economico-sociale, il territorio di riferimento si presenta come ben sviluppato, pur accusando gli effetti della crisi economica attraversata dal Paese negli ultimi anni ed acuita dalla pandemia in atto. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta gravi profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata.

Contesto interno

Non vi sono stati eventi corruttivi nel corso del 2021 e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico di dipendenti. Inoltre, si può evidenziare che le ridotte dimensioni demografiche dell'ente e la scarsa presenza di personale dipendente sicuramente non consente di attuare un piano anticorruzione secondo quanto previsto dalla normativa e dalle linee guida annuali di riferimento in quanto per i piccoli comuni, la mole di adempimenti meramente formali potrebbe vanificare ogni sforzo per il raggiungimento dell'obiettivo.

Pertanto, alla luce delle criticità evidenziate è necessario lavorare per migliorare l'organizzazione dell'ente e procedere a programmare assunzioni di personale al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dal presente piano. Inoltre, è necessario potenziare i programmi di formazione del personale con particolare riferimento all'anticorruzione ed alla trasparenza.

La “mappatura” dei processi

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019 e nel documento approvato dal consiglio dell'Autorità il 2.02.2022 “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza” la mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo che si prefigge di raggiungere è quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'ente al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi consiste nell'individuare, descrivere e rappresentare i processi svolti dall'organizzazione comunale che saranno oggetto di analisi e di approfondimento nella fase della descrizione.

Il comune di Montemitro essendo un Comune di piccolissime dimensioni che presenta una realtà organizzativa semplice e, alla luce di quanto indicato dall'ANAC nel documento approvato dal consiglio dell'Autorità il 2.02.2022 “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza” si procede ad effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come indicato nel PNA 2019 la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili e trattandosi di un'amministrazione di piccole dimensioni con poche risorse e poche competenze adeguate allo scopo in questa prima fase l'oggetto di analisi è in linea di massima l'intero processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione del rischio è stato scelto l'approccio valutativo rispetto all'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Ai fini della ponderazione del rischio i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Le tecniche utilizzate per l'individuazione degli eventi corruttivi sono state: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con i responsabili di posizioni organizzative, le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; la valutazione dei rischi realizzata da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

In via di prima applicazione gli eventi rischiosi sono stati identificati e sono riportati nelle schede di cui all'allegato B.

Scelta dell'approccio valutativo.

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi è quello qualitativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Questo nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo viene applicato in modo graduale.

Individuazione dei criteri di valutazione Di seguito si riportano gli indicatori di rischio utilizzati nel processo valutativo.

Indicatori di stima del livello di rischio

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è coordinata dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili de Servizi.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, in particolare, in sede di conferenza di organizzazione che ha visto la partecipazione del RPCT e di tutti i responsabili dei Servizi.

Come già precisato, in via di prima applicazione, si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", in sede di conferenza di organizzazione il RPCT ed i responsabili dei Servizi hanno vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede di cui all'allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nelle suddette schede (Allegato B).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni processo/attività e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione.

Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

La misurazione scaturisce dal valore attribuito agli indicatori di rischio utilizzati nel processo valutativo. La valutazione complessiva del livello del rischio a titolo prudenziale è data, qualora siano presenti più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, dal valore più alto assegnato nella stima di esposizione al rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di cui all'allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva del rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella Colonna ("Valutazione del rischio") nelle suddette schede (Allegato B).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, in via di prima applicazione, si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio alto procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione di rischio alto e medio.

Trattamento del rischio Individuazione delle misure

In questa fase si è ritenuto di individuare le misure, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio Alto e Medio.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede di cui all'allegato B).

Nel prospetto allegato B) sono rappresentati distinti per processi e/o attività il livello di esposizione al rischio e le misure di prevenzione individuate.

4. MISURE GENERALI

Codice di comportamento

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha approvato lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 11/02/2014. Il codice di comportamento dovrà essere consegnato a tutti i nuovi dipendenti e/o collaboratori al momento dell'assunzione. I destinatari del codice non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al RPCT.

Misure

Obiettivi da raggiungere nel triennio 2022-2024: Valutazione se i doveri previsti nel codice di comportamento siano sufficienti a garantire il successo delle misure di prevenzione oppure se necessitano di essere integrati con ulteriori doveri di comportamento, anche tenendo conto delle integrazioni proposte all'interno del PTPCT 2021-2023.

Destinatari delle misure: Il RPCT con la collaborazione del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Oltre a quanto già previsto nel Codice di comportamento del Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Destinatari delle misure: tutti i Responsabili de Servizi.

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale (in caso di persona giuridica: i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti) per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, deve dichiarare l'insussistenza/l'esistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, con il RPCT, con il Responsabile dell'Area interessato e con il Responsabile del Procedimento dell'Ente. La presente dichiarazione, come da comunicato del Presidente ANAC del 25.11.2015, non

contiene un divieto di stipula di contratti pubblici con le imprese che dichiarano l'esistenza di rapporti di parentela, bensì impone alle P.A. esclusivamente un monitoraggio su tali situazioni soggettive.

b) Il Responsabile dell'Area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del contratto di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori, i responsabili ed i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

c) Il Responsabile dell'Area in ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed il responsabile dell'Area o loro familiari entro il quarto grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Conflitto di interesse degli organi politici.

Con riferimento agli atti degli organi di governo, gli amministratori, se sono in posizione di conflitto di interesse, sono tenuti a dichiararlo al responsabile per la prevenzione della corruzione, in ogni caso devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione della delibera.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (divieti post-employment).

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misure

Destinatari delle misure: I Responsabili di Area interessati

Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile di Area competente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione i Responsabili di Area/Titolari di P.O. hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."

Destinatari delle misure: il Responsabile del servizio Personale

Obbligo di inserire negli atti di assunzione del personale apposita clausola con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di incompatibilità successiva ("pantouflage") di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di incompatibilità successiva ("pantouflage") di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. Il RUP provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione dal Responsabile del procedimento. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio, al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle Linee Guida n. 15 dell'ANAC o in

caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'Area di appartenenza il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione sostitutiva. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. L'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di Responsabile di Area, il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di Responsabile del Area/titolare di P.O. è il RPCT.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti. In particolare, occorrerà valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. L'Ente deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il RPCT accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso soggetto dell'amministrazione. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

L'esclusione del concorrente dalla gara, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera d) del codice dei contratti pubblici, è disposta, come extrema ratio, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al responsabile dell'Area, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici. L'impossibilità di

sostituire il dipendente, di disporre l'avocazione o di ricorrere a formule alternative deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata ed è stabilita dal Responsabile dell'Area di competenza.

Se le condizioni previste al punto precedente si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

Incarichi extraistituzionali, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Oltre a quanto già previsto nel Codice di comportamento del Comune, sono individuate le seguenti misure:

a) Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di Area sono disposti dal Sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico a dipendenti dell'ente l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: - l'oggetto dell'incarico, - il compenso lordo, ove previsto, - 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, - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni

incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; - inoltre, l'ufficio personale provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Disciplina in merito agli incarichi vietati e a criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

2. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Area, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

3. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei commi 7 [abitudine e professionalità] ed 8 [conflitto di interessi].

4. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al comma 8) [conflitto di interessi].

5. Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel comma 9 [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai commi 7 ed 8.

6. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

7. Abitudine e Professionalità (art. 60 del D.P.R. n. 3/57):

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

8. Conflitto di interessi.

Si ha conflitto di interessi nei casi in cui:

- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il servizio cui è assegnato il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'Area di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

- Gli incarichi si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il servizio comunale a cui è assegnato il dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'Area di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

9. Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

- Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

- Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.

- Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

- Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

- Tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (D. Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013 per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

10. Compete al Responsabile dell'Area cui il dipendente appartiene la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse.

11. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

12. Il dipendente, anche in quiescenza, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori, incaricati o concessionari di servizio nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

13. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

14. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente; per i Responsabili di Area la competenza è del Sindaco.

15. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività non vietata deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

16. Le disposizioni relative al presente articolo si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio Personale.

18. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi si applicano le sanzioni di cui al Codice disciplinare del CCNL 12.2.2018.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

– inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

– incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Misure previste:

Controllo delle dichiarazioni di inconferibilità ed incandidabilità:

Le dichiarazioni dovranno essere controllate a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Responsabile dovrà comunicare senza indugio al RPCT l'esito dei controlli effettuati.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il responsabile dell'Area competente della procedura verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali.

Rotazione ordinaria

Come evidenziato, nell'analisi del contesto interno il comune di Montemitro è un comune di piccole dimensioni.

L'ente non dispone di personale per potere effettuare la rotazione e che la PO sono figure infungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione del personale negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione "funzionale".

Come indicato nel PNA 2016 non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Come misura alternativa alla rotazione ordinaria il personale responsabile di procedimenti a rischio medio – alto potrà ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie a rischio medio - alto. La rotazione c.d. "funzionale" dovrà essere adottata dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il dipendente.

Rotazione straordinaria

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'organo competente deve procedere senza indugio all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e/o Area (art.16, comma 1, lett. l quater, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). Nel caso di posizioni non apicali (es. responsabili di ufficio e/o di procedimento) la rotazione è disposta dal Responsabile dell'Area. Per i titolari di posizioni organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il quadro normativo in materia di whistleblowing è disciplinato dall'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La predetta disposizione pone tre norme: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblowers.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Sottrazione al diritto di accesso.

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

Modalità di segnalazione:

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

La segnalazione può essere inviata a mezzo del servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in doppia busta chiusa con la dicitura "riservata personale" e dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione

della corruzione. La segnalazione dovrà essere protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Misure di prevenzione:

- Predisporre idonea modulistica da pubblicare sul sito internet del Comune – Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione;
- All'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione prevedere la possibilità di effettuare le segnalazioni direttamente all'ANAC - Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing.
- Al fine di migliorare ed incentivare le segnalazioni realizzare apposita una casella di posta elettronica certificata dedicata a cui avrà accesso esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Destinatario delle misure

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

La formazione del personale.

La formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere assicurata con cadenza annuale. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Misure di prevenzione:

I Responsabili di Area dovranno individuare all'interno del loro Area quali sono i dipendenti maggiormente esposti a rischio che dovranno obbligatoriamente partecipare al percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione. I dipendenti individuati dovranno essere comunicati al RPCT entro 15 giorni dall'inizio del corso di formazione.

Coordinamento tra il PTPCT ed il Piano delle Performance.

Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare almeno una volta all'anno al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e le ragioni a giustificazione del mancato rispetto del termine;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego e le ragioni del diniego.
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo e l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

b) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

c) per l'attuazione dei processi e/o delle attività a rischio di corruzione (medio ed alto) il Responsabile di Area presenta ogni anno una relazione in merito alle azioni realizzate per prevenire il rischio di corruzione e, inoltre, propone al Responsabile della prevenzione della

corruzione le misure da inserire nel Piano e nuove schede in caso di identificazione di ulteriori attività a rischio.

d) i responsabili dei settori devono monitorare le attività individuate dal presente piano a rischio di corruzione e indicare in quali processi si palesano criticità e le azioni correttive.

e) le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei settori rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.