



Comune di Castrolibero  
*Provincia di Cosenza*

PIANO COMUNALE  
ANTICORRUZIONE

Legge 6 novembre 2012 n. 190

PARTE SECONDA

1. Struttura organizzativa e articolazione delle responsabilità
2. Analisi di contesto
3. Tecniche di rilevazione per la mappatura dei processi
4. Misure

## Struttura organizzativa dell'Ente - Soggetti coinvolti

Segretario Generale	Anna Caruso
Area 1 – Tecnica	Salvatore Mannarino
Servizi:	
Lavori Pubblici, Sostenibilità e Ambiente	Salvatore Mannarino
Urbanistica, Sportello Unico Edilizia (SUE)	Salvatore Mannarino
Manutenzione, Verde pubblico, Igiene urbana, Reti tecnologiche	Daniele Saggio
Autoparco, Patrimonio-Espropri, Cittadella Energetica	Marcello Sarro
Area 2 -Economico-Amministrativa	Rosa Maria Zagarese
Servizi:	
Contenzioso, Politiche comunitarie, Trasparenza	Rosa Maria Zagarese
Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Albo on-line	Ivan Infante
Bilancio e contabilità	Rosa Maria Zagarese
Personale	Antonio Blasi
Area 3 – Tributi -Politiche socio-culturali e Staff	Paola Ruffolo
Servizi	
Politiche tributarie, Contenzioso tributario e lotta all'evasione	Arturo Greco
Servizi Sociali, famiglia e terza età	Paola Ruffolo
Cultura e spettacolo, Biblioteca, Teatro e Staff Sindaco	Antonella Vena
Area 4 -Vigilanza e Servizi	Antonio Plastina
Servizi	
Polizia Municipale, Datore di Lavoro, Protezione civile	Antonio Plastina
Attività Economico-produttive (SUAP), Mobilità trasporti..	Natale De Marco
Demografici, Statistica	Pasqualino De Vuono
Pubblica Istruzione, Resp. Civici e Comitati di quartiere ...,	Filomena Pellegrino

*Senza ripeterci sulle criticità legate ad un organigramma che da tempo necessita di essere arricchito di nuove unità, e che negli ultimi anni ha visto il pensionamento di molti dipendenti, va detto che sono stati avviati i processi di reclutamento che porteranno all'interno della struttura oltre 15 figure professionali, oltre alla stabilizzazione di gran parte del personale precario.*

### **Articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.**

**Il Responsabile (R.P.C.T.)** provvede a:

- ✓ redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli aggiornamenti annuali, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- ✓ definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- ✓ proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o

organizzativi;

- ✓ proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

#### I Responsabili di Area:

sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- ✓ collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- ✓ verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- ✓ attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio; individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- ✓ Attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

#### I Responsabili di servizio :

sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza: l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;

la tempestiva segnalazione al Responsabile di Area delle anomalie registrate;

la proposta al Responsabile di Area di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.

Molte azioni previste dall'ordinamento, e più specificamente dal Piano (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc), richiedono il coinvolgimento e l'apporto di strutture organizzative di tipo trasversale. Già si è detto come l'organigramma del Comune non supporti adeguatamente la creazione di tali strutture, che si rivelano però indispensabili per una compiuta attuazione del Piano stesso.

I Responsabili e/o gli addetti a tali strutture organizzative (si pensa in particolare a strutture organizzative dedicate alla gestione dei sistemi informatici e dei sistemi di controllo) devono collaborare con il Responsabile della Prevenzione per assicurare lo svolgimento delle attività previste, nel quadro del coordinamento operativo assicurato dal RPC, al fine di garantire la più efficace attuazione del Piano e del suo monitoraggio.

**Il personale dipendente**, ovvero i soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze sulle attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale, i dipendenti sono tenuti ad astenersi,

segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

*Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. o, in mancanza, rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione, ad esempio, per i controlli interni, trasparenza, audit, performance, prevedendo un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.*

Tutto il personale deve essere adeguatamente sensibilizzato a prestare la necessaria collaborazione al RPCT. Lo stesso art. 1 co. 9, lett. c) della l. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda «*obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Per questo motivo si introduce (nel codice di comportamento) anche lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. E' imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione

#### ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno come ogni anno si fa riferimento al Comandante della Polizia Municipale che, per le funzioni di competenza, ha specifica conoscenza diretta e può agevolmente reperire le informazioni e i dati necessari.

Nel merito, ancora una volta, non si sono evidenziate caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche tali da favorire il verificarsi di situazioni corruttive all'interno dell'Amministrazione. L'Ente non è apparso sottoposto a pressioni corruttive. In particolare, non si sono registrati né fenomeni avvenuti né influenze esistenti.

Certo, il Comune è inserito nell'Area urbana del capoluogo, con il quale confina senza soluzioni di continuità urbanistica: ciò fa sì che le forme di criminalità organizzata e microcriminalità presenti nella città capoluogo si espandano anche sul territorio castrolibere. Anche per questo è stato predisposto un sistema di videosorveglianza che garantisce una costante e continua attività di vigilanza e controllo, divenendo strumento indispensabile per la tutela della sicurezza pubblica e di contrasto alla criminalità.

#### ANALISI DEL RISCHIO - MAPPATURA DEI PROCESSI – MISURE SPECIFICHE

Dal 2018 è stato introdotto il “*foglio di calcolo*” con relative tabelle pivot riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Anche quest'anno è stata confermata la scelta di concentrarsi sull'elenco dei processi “standard”, come individuati, e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B “*valutazione complessiva del rischio*” corruttivo, per ogni processo standard, dovranno essere nel corso dell'anno valutate e verificate le misure programmatiche indicate nel presente Piano e, se del caso, individuare altre specifiche misure da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio. Al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e/o se ne servano della altre.

Resta confermato che un piano così impostato ha necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

La mappatura dei processi, rappresentata dalle schede redatte da ciascun responsabile di Area, è

riportata nella parte terza. Si tratta di un'analisi in evoluzione, non si esclude infatti che, in un'ottica di "work in progress", in seguito possano rendersi necessarie ulteriori modifiche.

## MISURE GENERALI

- ✓ la trasparenza: si dovrà continuare ad implementare costantemente la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, e non solo l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".....
- ✓ l'informatizzazione dei procedimenti per consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e ridurre quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che garantisce l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- ✓ patti di integrità attraverso i quali rafforzare le forme di partecipazione e controllo della società civile nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.
- ✓ Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari: Tra le misure generali può essere utile inserire anche la promozione di azioni volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni, non limitandosi a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale. Devono essere previsti opportuni coordinamenti con i contenuti del codice di comportamento.
- ✓ **Integrazione**: alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. La realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno. Il PTPCT deve individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Si tratta di un tassello fondamentale dell'intera politica di prevenzione. In tale prospettiva vanno introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Considerata la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, è opportuno: a) affiancare alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si possono rivelare utili in fase di predisposizione del codice; b) valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Si tratta di un lavoro indispensabile, perché, in tal modo, ciascuna amministrazione dispone, quale traccia per la redazione del nuovo codice, di una propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT

- ✓ **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione sarà strutturata su due livelli:

*livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*

*livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

A tal fine il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha *il compito:*

*di individuare, di concerto con i responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

*di individuare i soggetti incaricati della formazione.*

*di definire i contenuti della formazione.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online* in remoto, tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;

Sulla base dell'esperienza maturata dall'Autorità nella vigilanza e nella funzione consultiva, si è spesso riscontrata un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia. Tale approccio non vuole essere assolutamente svalutato, ma si ritiene debba essere arricchito sia con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Gli interventi formativi è raccomandato siano finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione; è valutato infatti positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) devono ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione. La formazione iniziale consente infatti di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento

#### ✓ **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.178 del 30.12.2013.

Nel PTPCT sono introdotti ~~anche~~ obiettivi di *performance* consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o

eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

#### ✓ **Rotazione del personale e Rotazione straordinaria**

Le previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I-quater) del decreto legislativo 165/2001 costituiscono uno dei sistemi per assicurare la prevenzione della corruzione mediante tutela anticipata.

Va dato atto che, per quanto riguarda il Comune di Castrolibero, la dotazione organica non consente, di fatto, la piena e concreta applicazione del criterio della rotazione. Ciò in quanto non esistono figure professionali apicali tra di loro fungibili. Ma se alla rotazione tra gli incarichi apicali si procederà solo quando e dove possibile, si stanno invece attuando periodicamente forme di rotazione tra i responsabili di servizio.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...)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"*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo e di informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Il ricorso a tale rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione "straordinaria", sulla quale si concentra in particolare l'aggiornamento 2018, si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono

*preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la [delibera 215/2019](#), recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della ROTAZIONE straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*».

Con la [delibera 215/2019](#), l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. n.165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, pertanto, come consigliato nell'Aggiornamento al PNA, si provvederà ad introdurre nel codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- *quater*, D.Lgs..165/200).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto

interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
  - personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.  
In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, nell'Aggiornamento 2018 è stata preannunciata l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.
- ✓ **Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune**

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;

le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39

l'adozione dei codici di comportamento;

il divieto di *pantouflage*

l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;

l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica

Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.

acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);

chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: il superiore gerarchico nei confronti del diretto subordinato;

chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della

struttura organizzativa dell'amministrazione: il Segretario comunale;  
predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;  
attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

aggiornamento, con cadenza periodica da definire in relazione alla durata dell'incarico, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

controllo da parte del RPCT della avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

In particolare, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla [Delibera n. 833 del 2016](#), tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, si ritiene necessario che la procedura di conferimento degli incarichi garantisca:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, prevedere le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati ;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;

all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12 d.lgs 165/2001).

Come già chiarito nel [bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014](#) adottato dall'Autorità, è obbligo inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. [pareri ANAC AG/8/](#) del 18 febbraio 2015 e [orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015](#) cit.).

sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

#### ✓ **Pantouflage**

La misura prevede:

inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con

cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

previsione 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 RPCT non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

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.

E' 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 precostituirsi 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.

Il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, ha una duplice finalità: da un parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Resta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c.1, del D.Lgs.. 39/2013.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche

soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

I dirigenti;

i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;

coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;

i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità definisce quali soggetti private destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

le società, le imprese, gli studi professionali;

i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001.

✓ **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:

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

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

*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;*

*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.*

Pertanto, 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.

✓ **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Questo Comune nell'aggiornamento al codice di comportamento ha inserito anche le nuove disposizioni in materia dettate dalla legge 30.11.2017 n. 179. Inoltre si è provveduto ad inserire sul sito istituzionale, sull'home-page e su Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico, un applicativo per la gestione on-line del *whistleblowing* che utilizza una piattaforma che fa uso del software GlobalLeaks, specificatamente progettato per proteggere l'identità del whistleblower e del ricevente nello scambio di informazioni. Il software è progettato dall'organizzazione no-profit Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights.

✓ **Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili di area sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni al comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

L'Accesso alle prestazioni

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Questa amministrazione non ha ancora individuato il RASA in quanto come stazione appaltante si avvale:

della CUC istituita presso il Comune di Mendicino (CS) che ha individuato il proprio RASA nella persona del dipendente Avv. Antonio Filippelli (pec: comunemendicino@pec.it- tel.0984/638911) della SUA.CS, istituita dall'Amministrazione Provinciale di Cosenza, che ha individuato il proprio RASA nella persona del dr. Vincenzo Aliberti – Responsabile CED (pec:sua@pec.provincia.cs.it, tel. 0984/81422 –0984/814274).

- ✓ Monitoraggio e valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure: deve effettuarsi il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, evitando però di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i responsabili dell'OIV che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti