



COMUNE DI SCORDIA

Città Metropolitana di Catania
VIA TRABIA, 15 - 95048 SCORDIA (CT)
Tel. Centralino 095 651111 - Fax n. 095 7936000
Indirizzo PEC: comune.scordia@legalmail.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

nr. 84 del Reg. data 23.04.2021

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021/2023 (PTPCT)

L'anno duemilaventuno, il giorno VENTITRE del mese di APRILE alle ore 13.43 e segg., nell'aula delle adunanze convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. BARCHITTA FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. SAVERINO FRANCESCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore – Vice Sindaco
3. CATALDO GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. TRINGALI VALENTINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. COSENTINO ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
6. SALOMONE CARMELO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE 42

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Minniti
Il Sindaco, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;
Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

modifiche/sostituzioni (1)

dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

Il Segretario Generale, n.q di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

VISTA la Legge n.190/2012, avente ad oggetto: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i.;

VISTO, altresì, il D.Lgs. n.33/2013, avente ad oggetto: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;

TENUTO CONTO che ogni anno l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), che per effetto dell’articolo 1, comma 2 bis, della L. n.190/2012, costituisce atto di indirizzo per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), adottato dalle singole Amministrazioni, con cadenza annuale, in ottemperanza del successivo comma 8 del medesimo articolo di legge;

RITENUTO CHE le disposizioni e/o prescrizioni del PNA e del PTPCT si rivolgono, principalmente, all’intera struttura organizzativa dell’Ente, nonché a tutti i soggetti che erogano servizi per conto dell’Ente medesimo;

VALUTATO CHE con Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l’ANAC ha approvato il PNA 2019, che introduce importanti novità e procede ad un riordino sistematico delle disposizioni contenute nei precedenti PNA;

PRESO ATTO che tali novità si riferiscono alle attività di mappatura dei processi e alle fasi di individuazione, analisi e gestione del rischio corruttivo, per le quali l’ANAC ha modificato l’impianto di valutazione del rischio, preferendo al metodo quantitativo, definito dall’Allegato 5 del PNA 2013/2016, un sistema di tipo qualitativo basato sulla combinazione non più aritmetica, degli indicatori di probabilità e di impatto, i cui criteri sono stati, parzialmente, modificati rispetto ai precedenti;

CHE per i Comuni di piccole dimensioni, l’Autorità ha previsto un graduale adeguamento del PTPCT alle suddette innovazioni, da attuare entro, e non oltre, i termini di approvazione del PTPCT 2021/2023;

VISTO CHE in occasione dell’aggiornamento o adozione del PTPCT, nonché in sede di valutazione della sua adeguatezza, l’ANAC prevede che le Amministrazioni ricorrano a forme di consultazione pubblica coinvolgendo i cosiddetti “stakeholder”, ossia cittadini singoli e/o organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di elaborare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO CHE prima dell’adozione del presente PTPCT 2021/2023 è stata esperita la suddetta consultazione pubblica, attraverso avviso pubblico con invito a voler presentare proposte e/o osservazioni, dal 18 febbraio 2021 al 10 marzo 2021, al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità vigente, pubblicato sul sito dell’Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente;

VISTO CHE alla scadenza della suddetta fase di consultazione, non sono pervenute osservazioni da parte di cittadino, presa in considerazione in fase di predisposizione della presente Deliberazione;

DATO ATTO CHE il Segretario Generale, Dott.ssa Lucia Minniti, nell’esercizio delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto l’adozione della Proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza e Integrità 2021 – 2023, sottoponendolo all’esame di questo Organo ;

RITENUTO di dover prendere atto delle prescrizioni del PNA 2019, ed in particolare delle innovazioni in materia di individuazione, analisi e ponderazione del rischio corruttivo, della mappatura di nuovi processi, individuati dai Responsabili di settore -Referenti, secondo i criteri di natura qualitativa previsti, dallo stesso PNA 2019 per l’indicatore di impatto e di probabilità;

VISTE le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 39 del 16 marzo 2020 e n. 27 del 12.02.2021 riguardante il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura del Comune di Scordia per effetto delle quali, è disposta una parziale redistribuzione dei servizi tra le varie Aree;
CONSIDERATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.);
RITENUTO necessario provvedere all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e Integrità 2021/2023 proposto dal Segretario Generale – RTPCT, Dott.ssa Minniti Lucia, ai sensi della L. n.190/2012;

PROPONE

Per quanto in premessa che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- 1. DI APPROVARE**, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e Integrità per il 2021/2023 e gli allegati, inclusi e richiamati nello stesso;
- 2. DI APPROVARE** il nuovo codice di comportamento del Comune di Scordia aggiornato sulla base delle statuizioni della delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale
- 3. DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- 4. DI TRASMETTERE**, a cura della Segreteria Generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e Integrità 2021/2023, approvato, in via definitiva, con il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai Capi Settore della struttura Comunale oltre a darne adeguata informazione a tutti i dipendenti comunali;
- 5. DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione l'immediata eseguibilità della presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 134 , co. 4 del D.L.gs. 267/2000

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Minniti



PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

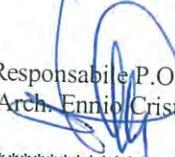
"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento Regionale, parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

FAVOREVOLE

Scordia, _____



Il Responsabile P.O. Area I
Arch. Ennio Cristaudo



PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

Scordia, _____

Il Capo Area Finanze

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del procedimento delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata

- all'Albo Pretorio on-line e nel sito web istituzionale di questo Comune, per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art 32, c. 1, della L. 18.06.2009 n. 69, nonché, per estratto, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2015
- su **Amministrazione Trasparente**, nella sezione
 - sottosezione

Scordia _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ATTESTATO DI ESECUTIVITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line
- ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Scordia 23.04.2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia della presente deliberazione verrà trasmessa a

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Capigruppo Consiliare | <input type="checkbox"/> Prefettura di Catania |
| <input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio Comunale | <input type="checkbox"/> Procura Corte dei Conti |
| <input type="checkbox"/> Collegio dei Revisori dei Conti | <input type="checkbox"/> Sez. Giurisdizionale Procura Corte dei Conti |
| <input type="checkbox"/> Nucleo di Valutazione | <input type="checkbox"/> Organizzazioni Sindacali e RSU |
| <input type="checkbox"/> Presidenza Regione Siciliana | <input type="checkbox"/> Forze dell'Ordine (Polizia - Carabinieri ecc) |
| <input type="checkbox"/> Assessorato Reg.le _____ | Altro _____ |

Scordia _____

Il Funzionario Incaricato

E' copia conforme all'originale

Scordia, _____

Il Funzionario Incaricato

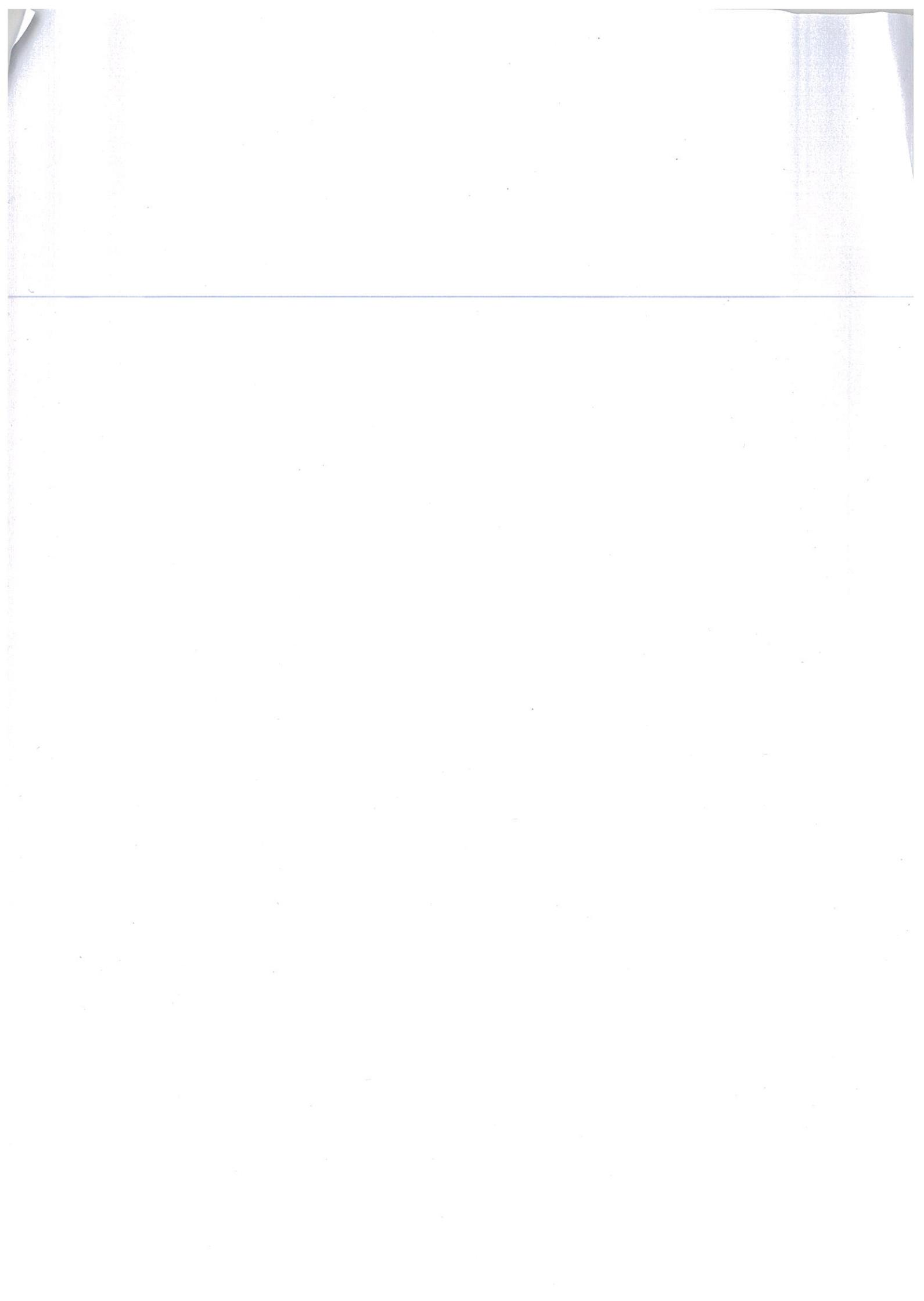
Timbro dell'Ente



COMUNE DI SCORDIA

CITTA METROPOLITANA DI CATANIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021-2023**



PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, si prefigge lo scopo di attuare, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, una serie di misure atte ad integrare il regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure ed imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Secondo le Convenzioni Internazionali, ratificate dall'Italia:

“...la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli...”

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la propria delibera n. 215 del 2019, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale (vedi delibera n.215/2019 Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”).

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva

amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "*prevenzione della corruzione*", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

Tale legge per la prima volta introduce in modo organico misure che incidono su condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali; riconducibili anche a forme di "*cattiva amministrazione*"; che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "*cattiva amministrazione*" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione, alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, è il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato mediante la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co.

Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tutte le figure, presenti nell'ente in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Principalmente è richiesta la collaborazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT. Tale apporto collaborativo è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, entro i tempi definiti. Il Piano infatti richiede la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo "*...le proposte dei dirigenti...*" (in assenza di dirigenti delle figure apicali dell'Ente).

La successiva lettera c) dispone gli obblighi di informazione degli stessi nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Un tassello fondamentale del PTPCT è rappresentato dalla individuazione e programmazione delle misure, in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità delle figure apicali.

In tale prospettiva, nel PTPCT andranno, pertanto, introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Inoltre, è richiesto un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice.

Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come in più occasioni precisato dall'Autorità. Nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il termine di adozione del nuovo PTPCT per il triennio 2021/2023 è stato stabilito con specifico provvedimento dell'ANAC al 31 marzo 2021.

Nel nuovo PTPCT possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT vigente, qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, nella stessa è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della eventuale conferma e/o aggiornamento ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, del vigente PTPCT.

Il PTPCT deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

Il PTPCT e le sue modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012).

Le informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione sono pubblicate sulla piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC a partire dal 1 luglio 2019. Per l' utilizzo della piattaforma il RPCT è tenuto alla registrazione e all'accreditamento. Sulla medesima piattaforma il RPCT potrà redigere la relazione annuale.

La piattaforma permetterà altresì all'Autorità di poter rilevare le criticità dei PTPCT e migliorare, di conseguenza, la sua attività di supporto alle amministrazioni.

La compilazione dei campi della piattaforma permetterà ai RPCT di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT, il monitoraggio nel tempo dei progressi del PTPCT, la conoscenza degli sviluppi passati del PTPCT ed il monitoraggio sulla sua attuazione .

PARTE SECONDA

Mappatura dei Processi e le Misure previste

La corretta valutazione ed analisi del Contesto Interno si basa, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La *Mappatura dei Processi* riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, per cui, questo Ente procede all'effettiva *Mappatura dei Processi* essenzialmente al fine di poter correlare alla Struttura Organizzativa dell'Ente e al Funzionigramma le misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la *Mappatura dei Processi* può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una *Mappatura* superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della *Mappatura dei Processi* deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPC 2021-2023, ha definito una *Mappatura dei Processi*, per macro-processi, eventualmente da completare ed integrare ulteriormente nel corso degli aggiornamenti successivi in funzione degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, da monitorare costantemente.

Con il presente P.T.P.C., l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 marzo 2021, ad approvare una pertinente rimodulazione/aggiornamento del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a. la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b. l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c. la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d. l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili delle Aree e con le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;

- e. la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

In merito alla metodologia per la classificazione dei rischi si è fatto riferimento all'Allegato 1 al PNA 2019, il quale in discontinuità con i precedenti Piani Nazionali, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 è l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, prevede che i Comuni adottino gradualmente, all'interno del proprio PTPCT, una misura di prevenzione con riguardo al processo di gestione del rischio di corruzione, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che mira a evitare qualsiasi "burocratizzazione" dell'adempimento. L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Precisa che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Secondo l'ANAC la mappatura dei processi va svolta mediante la **individuazione** e l' **analisi dei processi organizzativi** con riferimento all'intera attività svolta dalla Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*".

Il processo è "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*", a differenza del procedimento che "*è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua*". Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

Le modalità di svolgimento di un medesimo processo variano in funzione delle differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, le stesse possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'obiettivo principale della "mappatura" dei processi è quello di descrivere tutta l'attività dell'Ente, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, oltre che lo svolgimento di una adeguata attività di rilevazione, in maniera tale da raggiungere una descrizione quanto più analitica ed estesa.

Il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi è la loro identificazione e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti da ciascuna unità organizzativa interna che devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi di benchmark relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di "copiaincolla" dai cataloghi di processi di altre Amministrazioni, ma solamente nell'esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere successivamente aggregata in base alle "Aree di rischio" "generaliste" e "specifiche" cui si riferiscono.

La individuazione delle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” degli Enti Locali, è riportata nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019, come di seguito si indica:

AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali. Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. A comma 16, art. 1 della legge 190/2012)
2.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali. Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. C, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3.Contracti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4.Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5.Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6.Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7.Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8.Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9.Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 Enti Locali Pianificazione urbanistica
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

L'attività di "Mappatura" dei processi comporta la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Le eventuali criticità concernenti le modalità di svolgimento del processo possono influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi

Per ciascun processo si è proceduto a descrivere gli elementi che lo compongono indicando una breve descrizione dello stesso, la sua denominazione, l'origine ovvero la causa dell'avvio, la conclusione ovvero il suo risultato finale, la sequenza delle attività poste in essere che consente di raggiungere il risultato finale, ovvero le diverse fasi, i ruoli e le responsabilità dei vari attori, le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo, i tempi per la realizzazione dell'intero processo, nonché i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo, le procedure informatizzate utilizzate eventuali e i soggetti esterni coinvolti, il sistema di controllo e la tracciabilità delle diverse attività e i processi delle altre Amministrazione che interagiscono.

La fase finale della "Mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo. Tale fase è esemplificata dalla "Tabella 2" dell'Allegato 1 al PNA 2019. Per ogni processo sono di seguito indicate il numero di fasi, le attività svolte nonché l'unità o le unità organizzative responsabili.

Il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, e per quei processi per i quali il rischio corruttivo è stato ritenuto basso nei precedenti piani e per i quali non si siano manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è ammissibile.

Diversamente in relazione a quei processi per i quali sono individuabili una pluralità di eventi rischiosi, sarebbe invece opportuno procedere all'individuazione delle attività del processo stesso e al collegamento degli eventi rischiosi a queste ultime, anche al fine di una possibile definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

L'Amministrazione deve pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

L'Allegato 1 al PNA 2019 individua i fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati sono: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del

personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

L'ANAC propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Per valutazione del rischio, si intende *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali (ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e *“Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate su iniziativa delle Nazioni Unite denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite”* - United Nations Global Compact) sono presi in considerazione due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sono individuate una serie di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento procedendo come di seguito:

La metodologia per la stima del rischio.

La metodologia di valutazione del rischio proposta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e nelle *“Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite”* (United Nations Global Compact).

Ai fini della valutazione del rischio, si procede ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso accada in futuro.

L'impatto valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

INDICATORE DI PROBABILITA'

Discrezionalità:

Coerenza operativa:

Rilevanza degli interessi “esterni”

Livello di opacità del processo,

Presenza di “eventi sentinella”

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,

Segnalazioni, reclami

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL),

Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative, ritardata o mancato acquisizione delle corrispondenti figure apicali in luogo dell’affidamento di interim

La metodologia per la stima del rischio

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, si è ritenuto opportuno operare secondo le seguenti fasi:

- 1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l’utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
- 2) Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l’impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.
- 3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l’aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
- 4) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

10

INDICATORE DI PROBABILITA’			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle			

responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			
--	--	--	--

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p align="center">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale? , NO è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5</p>	<p align="center">Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>

11

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Rilevanza esterna	Impatto economico
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 - Sì 5</p>

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Complessità del processo	Impatto reputazionale
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0</p>

di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Non ne abbiamo memoria	1
No, il processo coinvolge una sola p.a.	Sì, sulla stampa locale	2
1	Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
3	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		
5		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
1	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	1
3	A livello di collaboratore o funzionario
3	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
5	3
	A livello di dirigente di ufficio generale
	4
	A livello di segretario generale
	5

12

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Frazionabilità del processo	Controlli
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
	1
	Sì, è molto efficace
	2
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
	3
	Sì, ma in minima parte
	4
	No, il rischio rimane indifferente
	5

(es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1	
Sì 5	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
Valore frequenza x valore impatto

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

COMUNE DI SCORDIA
MAPPATURA PROCESSI 2020 – PTPCT 2021-2023

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5)– (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

14

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice5*.

1° Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice1*;
- irregolarità lieve = *indice2*;
- irregolarità poco grave = *indice3*;
- irregolarità grave = *indice4*;
- irregolarità molto grave = *indice5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

16

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta-buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono 60 essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° 67.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

18

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

Processo
Accertamenti tributari
Accertamento violazioni stradali
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00

Aggiornamento PTPCT
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa - covid19
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Determine di impegno
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Esecuzione contratto di appalto
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione tariffe Refezione
Indagini su delega Procura
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Inventario beni mobili e immobili
Liquidazione fatture
Locazione immobili urbani
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Procedimento disciplinare
Proroga contratto in scadenza

Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti

Rateazione pagamento tributi accertati

Realizzazione di pertinenze minori - CILA

Redazione contratto

Rendiconto

Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA

Ricevimento pubblico

Rilievo incidente

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)

Servizio di Trasporto scolastico

Stato civile: Autorizzazione alla cremazione

Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Trasmissione notizie di reato all'A.G.

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SCORDIA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Lucia Minniti

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: AREA 1 SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Arch. Cristaudo Ennio Giovanni

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
<u>Buoni spesa - covid19</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Medio
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Medio
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Medio
<u>Gestione tariffe Refezione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
<u>Redazione contratto</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Ricevimento pubblico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: AREA 2 SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott. Battiato Giuseppe

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>	I.R) Progettazione	Molto basso
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<u>Parere di regolarita' contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: AREA 3 SETTORE TRIBUTI E RISORSE UMANE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Sig. Orazio Manuele

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	Medio
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
<u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	Medio
<u>Rateazione pagamento tributi accertati</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: AREA 4 SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Ing. Sebastiano Di Stefano

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Agibilita' - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
<u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Molto basso
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	Molto basso
<u>Locazione immobili urbani</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
<u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	Medio
<u>Realizzazione di pertinenze minori - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio

COMUNE: SCORDIA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: AREA 5 POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott. Giovanni Berto

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	Medio
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Rilievo incidente</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: AREA 6 SETTORE ANAGRAFICO

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott. Salvatore Trombetta

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
<u>Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	Molto basso

COMUNE: SCORDIA

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: TUTTI GLI UFFICI

RESPONSABILE: TUTTI I RESPONSABILI P.O.

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	Medio
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
<u>Proroga contratto in scadenza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

30

A) Acquisizione e progressione del personale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

31

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

32

D5) Contratti pubblici - Esecuzione

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

E) Incarichi e nomine

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

33

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della

misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

34

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
- Report periodici al RPCT	
- Riunioni periodiche di confronto	
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti	
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici	
Emissione di direttive	
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	35
Modifica del regolamento controlli successivi	
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti	
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale	
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo	

H) Affari legali e contenzioso	
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Circolari - Linee guida interne	
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

I.L) Pianificazione urbanistica

36

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

I.O) Accesso e Trasparenza

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Attivazione di un applicativo web per l'inoltro crittografato delle segnalazioni da parte dei dipendenti e degli stakeholders

I.Q) Smaltimento dei rifiuti	
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	37
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

I.R) Progettazione	
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

PARTE III

PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

NOZIONE -

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, illustrate nel piano 2017/2019 in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 6 settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, e s.m.i.

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link Scordia <http://www.comune.scordia.ct.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la

facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

41

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare in un'apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento.

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio CED, ed in particolare dal Responsabile di quel servizio.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura “dato pubblicato il ____”; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà “dati aggiornati al _____”.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 “ il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”, e che ai sensi dell' art, 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di Settore) “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”.

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e

trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della L.R.e. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della L.R.e. 11/2015.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Scordia è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da due unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di settore; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Scordia la suddetta unità è individuata nel Responsabile Ufficio CED

I RESPONSABILI DI AREA

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (*TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE*) e *TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI*)

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC. In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di settore non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazioni) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di settore detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di settore sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

44

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C il Responsabile della Trasparenza attiverà nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio, costituito dalla predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa.

Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Area finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso "specifico" ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

In tale veste il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

L'ACCESSO CIVICO

Il decreto 97/2016 c.d. decreto trasparenza ha introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato": *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del*

presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, come indicato dal Consiglio di Stato (nel parere reso allo schema di decreto attuativo) segna quindi il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);
- dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla stessa nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

46

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Le caratteristiche e le funzioni dell'accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, (pag. 5 e segg.)

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

L'ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'estensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (ric.§ 5.2 L.G.AG) ed una congrua e completa motivazione (ric.§ 5.3 L.G.AG).

- Eccezioni assolute:

- 1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Inoltre l'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- Eccezioni relative

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata "*Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso*".

Modalità operative procedura accesso civico "generalizzato"

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'ufficio relazioni con il pubblico. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile interessato.
- 3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Accesso civico".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

La richiesta è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Non deve essere motivata.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il procedimento

- Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

- I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, se il Responsabile dell'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata p.r., o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (da inviarsi tramite Bracci/AR o Pec).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

•Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela (cfr. Linee Guida Anca). In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) valutare quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 - ritiene venga pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipenda direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente all'ostensione sia un evento probabile e non soltanto possibile.

Il rifiuto quindi non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla diffusione di quanto richiesto.

•L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

•Il differimento

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5). La valutazione del pregiudizio, in concreto, deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel

provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

I ricorsi

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Misura di gestione del rischio specifica: la misura rimasta inattuata dell'istituzione di un "Registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa.

51

DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli indicati da norme di legge.

La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f).

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle relative schede allegate al presente piano di prevenzione della corruzione.

Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Creazione di una sezione dedicata del sito istituzionale ;
- Formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- Partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- Coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso

52

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenute dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti previsti dall'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)

Inconferibilità e Incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta all'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 06.11.2012 n. 190 (c.d. legge anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il decreto delegato si muove lungo due direttrici, disciplinando chiaramente i casi di inconferibilità assoluta di alcuni incarichi e i casi di incompatibilità tra incarichi diversi, che comportano l'insorgenza di un “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 preesistente e l'assunzione dell'incarico incompatibile con il primo.

Scopo della normativa è garantire l'imparzialità del funzionario, così come previsto dal dettato costituzionale (v. art. 97, 2° comma della Costituzione dove stabilisce che “i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”). Il legislatore con la legge n. 190/2012 ha inteso intervenire sul principio di imparzialità riconducendolo non più, soltanto, a mero carattere dell'atto amministrativo, né riferendolo genericamente all'intera amministrazione, ma ancorandolo, specificamente, agli incarichi amministrativi (ai titolari degli incarichi e agli organi delle amministrazioni pubbliche).

La normativa di delega costituisce uno degli elementi fondamentali della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e della prevenzione del conflitto di interessi, finalità che attengono agli interventi sull'attribuzione degli incarichi e alla definizione di nuove incompatibilità. Sotto quest'ultimo aspetto la legge ha previsto l'adozione di un nuovo codice nazionale di comportamento per i dipendenti pubblici (d.p.r. n. 62/2013), cui si aggiungono i codici etici e di comportamento che ogni amministrazione è tenuta ad adottare. Ai codici richiamati è, altresì, conferito valore giuridico, essendo essi fonte di responsabilità disciplinare. Con riferimento ai destinatari degli incarichi ha stabilito un criterio di inconferibilità di incarichi, siano essi riferiti a fattori di natura oggettiva (*i.e.* la condanna anche con sentenza non passata in giudicato per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), siano essi di natura soggettiva (aver ricoperto, per non meno di un anno antecedente al conferimento, cariche o aver svolto incarichi in enti di diritto privato, sottoposti a controllo ovvero finanziati da parte dell'amministrazione conferente, ovvero aver fatto parte di organi di indirizzo o avere ricoperto cariche elettive *“presso*

Le medesime amministrazioni”, vale a dire quelle definite dall’art. 1 comma 2 del d. lgs. n. 165/2001).

Oltre alla fattispecie di cui all’art. 1 comma 50 della lett. b) della legge n. 190/2012, il legislatore indica, espressamente, una fattispecie di inconfiribilità riferita a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico ovvero abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell’incarico. Il decreto legislativo scaturito da siffatta legge delega ne rimanda l’articolazione in essa prevista, pur presentando in più punti elementi di discontinuità rispetto alla legge delega.

La norma prevede che l’accertamento di una situazione di incompatibilità debba essere contestata all’interessato che ha 15 giorni di tempo per scegliere tra il mantenimento dell’incarico (facendo cessare la situazione di incompatibilità) o mantenere la situazione, incompatibile, del doppio incarico.

CONTESTAZIONE SITUAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ

Decorsi infruttuosamente 15 giorni (termine perentorio) dalla contestazione, senza che il soggetto abbia effettuato la propria scelta, è prevista la decadenza automatica dall’incarico, che a sua volta produce la risoluzione del contratto di lavoro (subordinato ovvero autonomo) che sia stato stipulato in connessione con l’incarico.

Il Capo VIII del decreto, rubricato “Norme finali e transitorie” è costituito di quattro articoli, dall’art. 20 al 23.

L’art. 20 “Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità” stabilisce l’obbligo, per il titolare dell’incarico, di produrre dichiarazioni che vengono obbligatoriamente pubblicate sul sito dell’amministrazione o dell’ente che conferisce l’incarico.

Per il primo comma, all’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità, di cui al presente decreto, pena l’inefficacia dell’incarico (comma 4).

Le dichiarazioni che l’interessato deve produrre riguardano la non sussistenza sia di cause di inconfiribilità che di incompatibilità. Questa seconda dichiarazione, a mente del secondo comma, deve essere prodotta ogni anno, perché le situazioni di incompatibilità possono insorgere, in capo allo stesso titolare o a un suo congiunto, anche nel corso dell’incarico.

L’ultimo comma dell’art. 20 prevede, ferme restando ulteriori altre responsabilità¹³, nonché il rispetto del diritto di difesa, che l’interessato che abbia prodotto dichiarazioni mendaci, incorra nella sanzione di inconfiribilità dagli incarichi dirigenziali di cui al decreto *de quo* per un periodo di tempo di 5 anni.

L’art. 21 “Applicazione dell’articolo 53 comma 16 *ter*, del decreto legislativo n. 165 del 2001, affronta la tematica afferente l’ambito soggettivo di applicazione delle ipotesi di incompatibilità successiva con incarichi conferiti da parte di enti di diritto privato regolati o finanziati. Tale disposizione è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 come comma 16 *ter* dell’art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

La disposizione è posta quale argine al problema del pantouflage o revolving doors, ma dal tenore testuale della stessa ne limita l’applicazione ai soli dipendenti con rapporto a tempo indeterminato, escludendo tutti quei soggetti esterni che esercitino i medesimi poteri in base ad un contratto di lavoro subordinato o autonomo a tempo determinato.

L’art. 21 interviene su questo aspetto della norma, estendendo l’applicazione dell’istituto di cui all’art. 53 comma 16 *ter* del d. lgs. n. 165/2001 a tutti i soggetti titolari degli incarichi di cui al decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato ovvero autonomo.

L'art. 22 "Prevalenza su diverse disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità" disciplina il rapporto tra le disposizioni del decreto con altre disposizioni di legge in eventuale contrasto con le prime, conferendo a queste una peculiare capacità di prevalere, essendo le stesse da intendersi quale attuazione degli articoli 54 (*dovere di adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore*) e 97 (*principio di imparzialità*) della Costituzione.

L'ancoraggio di suddetta normativa alle norme costituzionali, vale a fissare una disciplina uniforme delle inconfiribilità ed incompatibilità direttamente applicabile senza il bisogno di essere recepita o adeguata, in tutte le amministrazioni ed enti e a tutti i livelli di governo, salvo il caso in cui una legge statale o regionale disciplini il regime delle incompatibilità ed inconfiribilità in modo più rigoroso, o prevedendo ulteriori cause ovvero prevedendo una maggior durata delle sanzioni ad esse correlate.

Il comma 3 stabilisce che le disposizioni di cui agli articoli 9 e 12 del presente decreto non si applicano agli incarichi presso le società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e agli incarichi presso le loro controllate.

L'art. 23 "Abrogazioni" dispone l'abrogazione del comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 502/1992 contenente il regime delle inconfiribilità ed incompatibilità con riferimento alla direzione delle ASL: tale regime è, ora, da ricondursi nelle disposizioni del decreto, in linea con la sua impostazione generale. Va infine evidenziato come il decreto commentato, non preveda una normativa di carattere transitorio.

Con riferimento, pertanto, alle regole sulla non conferibilità degli incarichi, ciò ha comportato che esse sono applicabili agli incarichi da conferire successivamente all'entrata in vigore del decreto. Con riferimento, invece, alle regole sull'incompatibilità, esse sono immediatamente efficaci, anche riguardo agli incarichi già in essere al momento dell'entrata in vigore del decreto, con l'applicazione della normativa prevista in materia di accertamento, contestazione e decadenza nel caso di incompatibilità sopravvenuta.

Il procedimento di conferimento dell'incarico viene ad essere articolato come segue:

Il soggetto al quale sarà conferito l'incarico presenta una autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 (da ripresentarsi, poi, annualmente e da pubblicarsi sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente), quale condizione di efficacia dell'incarico.

1) L'autodichiarazione deve essere corredata di *Curriculum Vitae* contenente l'elenco di tutti gli incarichi e le cariche che la persona da nominare sta ricoprendo o ha ricoperto negli ultimi due anni, o nell'ultimo anno nonché delle eventuali condanne subite per reati contro la P.A.;

2) Sulla base delle dichiarazioni rese dal soggetto cui andrà conferito l'incarico, la struttura organizzativa individuata effettua l'istruttoria e la trasmette all'organo che conferisce l'incarico, unitamente ad una relazione contenente gli esiti svolti e alla proposta del provvedimento di nomina. Se nell'ambito delle verifiche precedenti la nomina, la struttura deputata riscontra la possibile sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità, ne dà notizia all'organo che conferisce l'incarico e alla persona da nominare.

3) Questa può presentare le sue controdeduzioni scritte nel termine previsto dal regolamento, decorso il quale l'organo competente, su proposta della struttura individuata, procede all'accertamento definitivo di eventuali cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico e segnala il fatto al RPCT, ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Anche nel caso di conferimento dell'incarico, tutta la documentazione di cui sopra, nonché il provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico, devono essere trasmessi al RPCT dell'ente conferente, affinché questi eserciti le funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013.

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT si potrà avvalere degli uffici competenti per materia. Nel corso dell'incarico, il titolare dello stesso presenta all'organo conferente e al RPCT una autodichiarazione che attesti il perdurare dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Il RPCT vigilerà affinché le autodichiarazioni siano pubblicate nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente conferente. Si ritiene utile inserire nei regolamenti particolari obblighi di comunicazione in capo ai titolari di incarichi dirigenziali, quali la comunicazione all’organo che ha conferito l’incarico e al RPCT dell’avvenuta conoscenza di quanto segue:

- 1) provvedimento di rinvio a giudizio e dell’eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale;
- 2) qualsiasi altra situazione da cui possa conseguire una delle cause di inconferibilità o incompatibilità. Al RPCT compete la vigilanza continua, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT dovrà segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 ed inviare copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o della inconferibilità all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004 n. 215, alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative, all’Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell’accertamento di un’eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai dirigenti.

Il RPCT deve, inoltre, provvedere ad inviare denuncia al pubblico ministero a norma dell’art. 331 c.p.p., allorché venga integrata l’ipotesi di reato perseguibile d’ufficio.

Qualora sussista il sospetto che vi sia una causa di inconferibilità dell’incarico già conferito, il RPCT procederà alla tempestiva contestazione scritta al titolare dell’incarico e all’organo conferente.

La contestazione deve contenere (contenuti minimi essenziali) una breve descrizione del fatto, l’indicazione dell’incarico a cui si riferisce e della norma che si assume violata, nonché l’invito al titolare dell’incarico e all’organo che lo ha conferito di presentare proprie controdeduzioni scritte entro il termine stabilito.

Decorso detto termine, il RPCT decide in ordine alla sussistenza della causa di inconferibilità, tenendo conto delle controdeduzioni eventualmente presentate. Se non ricorrono i presupposti per l’archiviazione del procedimento, il RPCT dichiara la nullità dell’incarico e cura l’avvio dei procedimenti di cui agli articoli 18 e 20 comma 5 del d. lgs. n. 39/2013.

Analogo procedura vale per la contestazione delle cause di incompatibilità. Qualora vi sia il sospetto che una causa di incompatibilità sussistesse già all’atto del conferimento dell’incarico o che sia subentrata medio tempore, il RPCT procederà alla tempestiva contestazione scritta al titolare dell’incarico, secondo le modalità e i termini previsti per la contestazione delle inconferibilità.

Se non ricorrono i presupposti per l’archiviazione del procedimento, il RPCT dichiara la sussistenza della causa di incompatibilità e diffida il titolare dell’incarico a decidere, entro 15 giorni, se mantenere l’incarico ovvero assumere l’incarico, la carica o l’attività incompatibile con lo stesso.

Trascorso tale termine, senza che il titolare dell’incarico abbia comunicato la propria decisione, il RPCT dispone la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.

Tanto nei casi di accertamento di inconferibilità quanto in quelli di incompatibilità, il RPCT fornisce indicazioni all’organo conferente ai fini dell’immediato avvio della procedura di recupero delle somme indebitamente erogate.

Il provvedimento con cui viene accertata la violazione delle disposizioni sul conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito internet dell’ente, in Amministrazione Trasparente nell’apposita sezione.

Nei casi di inconfiribilità accertati, dalla data di notifica del provvedimento all'organo che ha conferito l'incarico nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi, durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'art. 18 comma 2 del d. lgs. n. 39/2013. Particolare attenzione il regolamento deve porre nel disciplinare la procedura atta al conferimento degli incarichi da parte dell'organo titolare del potere sostitutivo. Devono essere previsti, pertanto, all'interno della singola amministrazione, gli organi surroganti e relativa procedura sostitutiva.

Entro un termine di tempo da prevedere espressamente nel regolamento, il RPCT dovrà invitare l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui sia stata accertata la nullità.

Se l'organo surrogante valuti la sussistenza, per disposizione di legge o di regolamento, dell'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero, se ritenga comunque opportuno affidare l'incarico, procede ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro un termine congruo previsto dal regolamento. L'organo che procede in via sostitutiva, comunica le decisioni assunte al RPCT e gli trasmette i relativi provvedimenti.

L'organo titolare del potere sostitutivo, qualora intenda conferire l'incarico allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, può farlo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità. Tutte le comunicazioni di nullità degli incarichi conferiti e dei provvedimenti sostitutivi sono comunicati agli organi di vertice della amministrazione e agli organi di controllo.

POTERI DELL'ANAC SULLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ

Il Consiglio di Stato sancisce che l'art. 16 comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013 attribuisce ad ANAC un potere di accertamento, che non è una *“mera ricognizione di situazioni in fatto e in diritto, ma un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici (come tale impugnabile in giustizia amministrativa): tanto che ne possono derivare iniziative conseguenti”*, cui il RPCT non può che adeguarsi.

Dall'altro, allorché il RPCT non si è adeguato al provvedimento dell'ANAC, ha considerato corretto il suo operato e illegittima l'attività di ANAC (posta in essere con la delibera n. 459/2016) per violazione del principio di legalità, in quanto né l'art. 1 comma 3 della legge n. 190/2012, né l'art. 16 comma 1 del d. lgs. n. 33/2013 attribuiscono ad ANAC il relativo potere.

Una decisione più netta da parte del Consiglio di Stato sarebbe stata auspicabile, in linea con il principio di legalità, ed avrebbe dissipato ogni dubbio, oggi sussistente, sugli effettivi poteri del RPCT riaffermando in materia chiare attribuzioni e responsabilità dei provvedimenti assunti e delle sanzioni comminate.

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti:	gli incarichi amministrativi di vertice	Art. 4, comma 1

	<p>abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico;</p> <p>abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p style="text-align: right; font-size: 2em;">59</p> <p>Art. 7, comma 1</p>
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

	<p>giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della</p>	<p>abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p>	
	<p>giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni:</p> <p>incarichi amministrativi di vertice</p> <p>incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>

	<p>Nelle pubbliche amministrazioni:</p> <p>incarichi amministrativi di vertice</p> <p>incarichi dirigenziali, comunque denominati,</p> <p>incarichi di amministratore negli enti pubblici</p> <p>presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni:</p> <p>statali,</p> <p>regionali</p> <p>locali</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale,</p> <p>regionale</p> <p>locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri</p> <p>Ministro,</p> <p>Viceministro,</p> <p>sottosegretario di Stato</p> <p>commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400</p> <p>parlamentare</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>

		<p>amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	
		<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;</p>	
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia,</p> <p>un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni</p> <p>esterni,</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni</p> <p>Negli enti pubblici</p> <p>Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione</p> <p>nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico,</p> <p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>

		l'incarico	
	Incarichi dirigenziali, interni esterni,	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri,	
	Nelle amministrazioni, pubbliche Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Ministro, Viceministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle amministrazioni, pubbliche negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle amministrazioni, pubbliche	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000	Art. 12, comma 4

	negli enti pubblici	abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;	
	negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale	con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	
	comunale		

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs. 33/2013 si intende:

a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconfiribilità», la preclusione permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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;

h) per «incompatibilità», 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 politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; l) per «incarichi di

amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

INDICE

PARTE PRIMA

Introduzione	pag. 1
--------------	--------

PARTE SECONDA

Mappatura dei processi e le misure previste	pag. 5
--	---------------

AREE DI RISCHIO	pag. 7
------------------------	---------------

Individuazione e formalizzazione dei rischi	pag. 8
---	--------

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio	pag. 9
--	--------

Metodo di valutazione del Rischio (Allegato 1 PNA 2019)	pag. 14
---	---------

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità)	pag. 14
--	---------

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Impatto)	pag. 15
--	---------

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (Allegato 1 pna 2019)	pag. 16
---	---------

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	pag. 16
---------------------------------------	---------

1) Le aree di rischio	pag. 17
-----------------------	---------

2) I processi	pag. 18
---------------	---------

3) Elenco mappatura processi per singolo settore/area/ufficio	pag. 21
---	---------

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI SPECIFICHE	pag. 30
---	---------

PARTE TERZA

Piano integrità e trasparenza	pag. 38
-------------------------------	---------

Nozione	pag. 38
---------	---------

La struttura organizzativa del Comune	pag. 39
---------------------------------------	---------

Il Sito Web Istituzionale	pag. 39
---------------------------	---------

Qualità delle pubblicazioni	pag. 39
-----------------------------	---------

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	pag. 41
---	---------

Il Responsabile per la trasparenza	pag. 43
------------------------------------	---------

I Responsabili di Area	pag. 43
------------------------	---------

Il Nucleo di valutazione	pag. 44
--------------------------	---------

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e programmazione strategica	pag. 44
--	---------

L'accesso civico	pag. 45
------------------	---------

Dati ulteriori	pag. 51
----------------	---------

Le sanzioni	pag. 51
-------------	---------

Obiettivi e tempi di attuazione	pag. 52
---------------------------------	---------

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	pag 53
--	---------------

Contestazione situazione di incompatibilità	pag. 54
---	---------

Poteri dell'ANAC sulle situazioni di incompatibilità	pag. 57
--	---------

PARTE QUARTA

Allegati:

- Codice disciplinare
- Schede mappatura dei processi
- Obblighi di pubblicazione
- Segnalazione illeciti whistleblower



COMUNE DI SCORDIA
Città Metropolitana di Catania

C.C.N.L . ENTI LOCALI 21.5.2018

- TABELLA RIASSUNTIVA
- ARTT. DA 57 A 63 C.C.N.L 21.5.2018
- DECRETO LEGISLATIVO 165/2001- TITOLO IV - RAPPORTO DL LAVORO-ART. 55 E S.S.

Ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.Lgs.. 165/2001 si pubblica sul sito istituzionale il codice disciplinare dei dipendenti del comparto "Funzioni locali".

La pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

TABELLA RIASSUNTIVA

SANZIONE	Fattispecie	Fonte
<p>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione</p>	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;</p> <p>f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001; (<i>esibizione cartellino identificativo</i>)</p> <p>h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.</p>	<p>Art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;</p> <p>c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione</p>	<p>Art. 59 comma 4 CCNL 2016-2018</p>

	<p>dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;</p> <p>g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;</p> <p>h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.</p>	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni	<p>Caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001</p> <p><i>(rifiuto a collaborare con Ufficio procedimenti disciplinari o resa di dichiarazioni false o reticenti)</i></p>	Art. 59 comma 5 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi	<p>Casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6</p> <p><i>(mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare per omissioni o ritardi dei responsabili)</i></p>	Art. 59 comma 6 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi	<p>Caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001</p> <p><i>(violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno)</i></p>	Art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;</p> <p>b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di</p>	Art. 59 comma 8 CCNL 2016-2018

	<p>pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;</p> <p>d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;</p> <p>e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.</p>	
	<p>f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;</p> <p>g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;</p>	
<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001; (<i>casi di licenziamento disciplinare</i>)</p> <p>b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</p> <p>d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;</p> <p>e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;</p> <p>g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;</p>	<p>Art. 59 comma 9 punto 1 - CCNL 2016- 2018</p>

<p>Licenziamento senza preavviso</p>	<p>a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; (<i>casi di licenziamento disciplinare più gravi</i>)</p> <p>b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;</p> <p>c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012; • quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; • per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97; • per gravi delitti commessi in servizio; <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.</p>	<p>Art. 59 comma 9 punto 2 - CCNL 2016- 2018</p>
--------------------------------------	--	--

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013¹;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7²;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1³;

¹ Art. 4 comma 2 DPR 62/2013: "Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto"

² Art. 55 bis comma 7 D.Lgs n. 165/2001: "Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'inculpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

³ Art. 55-sexies comma 1 D.Lgs n. 165/2001: "La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3⁴, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare".

⁴ Art. 55-sexies comma 3 D.Lgs n. 165/2001: "Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.".

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001⁵;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300/1970⁶;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001⁷;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001⁸;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001⁹, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

⁵ Art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 comma 1 lett. a): "Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia"

⁶ Art. 6 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori): "Le visite personali di controllo sul lavoratore sono vietate fuorché nei casi in cui siano indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale, in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (...)".

⁷ Si veda in particolare il comma 1 lett. f-quinquies): "Insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (...)".

⁸ Art. 55-novies D.Lgs. 165/2001: "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro (...)".

⁹ Art. 55-quater comma 1 lett. b): licenziamento disciplinare per "Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione"

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970¹⁰;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001¹¹, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7¹², del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3¹³ del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6¹⁴.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001¹⁵.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

¹⁰ Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), art. 1: "I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della presente legge."

¹¹ Art. 55-quater comma 1 lett. e): "Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui"

¹² Art. 55-bis comma 7: "Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni."

¹³ Art. 55-sexies comma 3: "Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi (...)"

¹⁴ Art. 55-septies, comma 6: "Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3"

¹⁵ Art. 55-sexies comma 1: "La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare."

- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001¹⁶;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013¹⁷;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di

¹⁶ Le fattispecie dell'art. 55-quater "Licenziamento disciplinare" che comportano licenziamento SENZA preavviso sono le seguenti:

- comma 1 lett. b): assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- comma 1 lett. c): ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- comma 1 lett. f-bis): gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- comma 1 lett. f-ter): commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 [mancato esercizio dell'azione disciplinare];
- comma 1 lett. f-quater): la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- comma 1 lett. f-quinquies): insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009
- comma 3-quinquies): Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati..

¹⁷ Art. 16 comma 2 D.P.R. 62/2013: "Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo."

interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001¹⁸;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012¹⁹;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97²⁰;

¹⁸ Le fattispecie dell'art. 55-quater "Licenziamento disciplinare" che comportano licenziamento CON preavviso sono le seguenti:

- comma 1 lett. a): falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- comma 1 lett. d): falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- comma 1 lett. e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- comma 1 lett. f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

¹⁹ Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.", riporta una serie di gravi delitti per i quali non è possibile ricoprire cariche politiche regionali:

- a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
- b) coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
- c) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;
- d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);
- e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
- f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

²⁰ Legge 27 marzo 2001 n. 97, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche", art. 3 comma 1: "Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001²¹.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001²², l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o

differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

²¹ Art. 55 comma 2 ultimo periodo: "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."

²² Art. 55-quater comma 3-bis: "Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile."

questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001²³, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012²⁴.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001²⁵, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001²⁶.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001²⁷.

²³ Art. 55-ter D.Lgs. 165/2001: "Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale"

²⁴ Vedi nota 19

²⁵ Vedi nota 20

²⁶ Art. 4 comma 1 L. 97/2001: "Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio."

²⁷ Vedi nota 22

Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque

giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Decreto legislativo 165/2001

Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis

Forme e termini del procedimento disciplinare.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per

le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54- bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti

Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 55-ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o

confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater

Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla

costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4

Art. 55-quinquies

False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza

Art. 55-sexies

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del

Procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies

Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo. 2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni

sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. (38)

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.