



COMUNE DI LABICO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Prot 2917 del 14/03/2016

A tutti i CAPI DIPARTIMENTO
E per il loro tramite
Al Personale Comunale

Sa sottoscrivere in segno di ricevuta

e.p.q.d.c.
Al Sindaco
Alla Giunta Comunale

mediante consegna da parte dell'addetto al protocollo

Al Revisore dei Conti
All'O.V.

Via mail o fax
A cura dell'addetto al protocollo

Loro sedi

OGGETTO: Attuazione Programma Trasparenza e Piano comunale anticorruzione. Direttive ed esigenze organizzativo-funzionali, anche alla luce dell'esito del controllo a campione sugli atti amministrativi relativo al secondo semestre 2015

PREMESSA: CONSULTAZIONE E ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE

Con la presente, si invitano le SS.VV a scaricare e consultare il Piano Anticorruzione e il Programma Trasparenza approvati con deliberazioni della giunta comunale n. 6 e n. 7/2016 pubblicati sul sito del Comune sia all'albo on line che nelle rispettive sottosezioni della sezione trasparenza. In caso di difficoltà le SS. VV potranno ricevere copia cartacea dei suddetti documenti a cura del Dipartimento I°.

Si invita il Capo Dipartimento I°, qualora non vi abbia già provveduto, a trasmettere tempestivamente all'ANAC – nel sito della quale è registrato come responsabile della trasparenza - i dati dei suddetti documenti e i link di collegamento ai medesimi; lo stesso è altresì invitato a riunire i Capi Dipartimento e ad illustrare i contenuti del programma trasparenza, con particolare riguardo agli adempimenti rimessi a ciascun responsabile di servizio.

Da un controllo effettuato risulta infatti che, anche quest'anno, come negli anni passati, i responsabili continuano ad omettere una serie di adempimenti obbligatori più volte sollecitati, per i quali la legge prevede specifiche sanzioni a carico degli inadempienti.

Si sollecita pertanto il Capo Dipartimento I° a provvedere con urgenza e a riorganizzare la gestione della sezione trasparenza evitando di esternalizzare adempimenti che DEVONO essere assicurati dal personale interno, come previsto dalla legge e dal programma trasparenza 2014 e successivi; a tal fine avrà cura di autorizzare ciascun Capo Dipartimento affinché, con apposita password, possa accedere DIRETTAMENTE alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per le inserzioni di competenza. Tale adempimento, infatti, non può essere incluso nella gestione generale del sito web; detta gestione, che rientra peraltro nella competenza del Dipartimento I°, non può considerarsi estesa all'espletamento di obblighi e al controllo in materia di trasparenza, che devono essere eseguiti dagli uffici, eventualmente attivando le procedure per l'accertamento di responsabilità e l'applicazione di sanzioni a carico dei contravventori.

In considerazione del fatto che da anni la scrivente richiede adempimenti il cui mancato espletamento viene giustificato sempre con la carenza di personale e ritenuto che tale limite solo in parte possa motivare il ritardo, non esonerando i responsabili dagli obblighi fondamentali inderogabili, si sollecita l'Amministrazione Comunale alla nomina dell'UPD per le contestazioni dei relativi addebiti.

Sempre con riguardo alla TRASPARENZA si rammenta che ai sensi di legge e del Programma i responsabili dei servizi possono delegare le funzioni di inserimento dei dati al personale loro assegnato attribuendo agli stessi le necessarie utenze per l'espletamento dei vari adempimenti.

Si invitano pertanto i responsabili a pubblicare le informazioni e dati previsti dalla legge e il responsabile della Trasparenza a svolgere la necessaria attività di promozione, supporto e verifica

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sul piano degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, va rilevato che, per il terzo anno consecutivo, la scrivente, nonostante le diverse sollecitazioni scritte, non ha mai ricevuto alcun apporto collaborativo in materia di mappatura dei rischi né con riguardo ad una serie di adempimenti volti a scongiurare il rischio di fenomeni corruttivi. La formazione del personale, avvenuta on line, dopo due anni dall'approvazione del primo piano, di carattere generale, deve essere implementata con corsi specifici in rapporto alle singole professionalità e funzioni; al riguardo il Capo Dipartimento II° avrà cura di inserire i necessari fondi nel bilancio 2016 nonché di rivolgersi ad operatori specializzati per affidare ed organizzare, nel rispetto della legge, i corsi specifici di formazione.

Si invitano altresì tutti i Responsabili dei servizi a collegarsi con l'ANAC e a consultare periodicamente le deliberazioni, direttive e pareri diramati dall'Autorità in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, appalti pubblici e quant'altro risulti attinente alle competenze specifiche di ciascun settore gestionale.

Per quanto concerne i controlli interni a campione sugli atti amministrativi, la verifica effettuata dalla scrivente, svolta peraltro in assenza di uno strumento informatico di campionamento, più volte richiesto al Dipartimento I° e a tutt'oggi non ancora fornito, rileva sempre errori e carenze già evidenziati, anche sotto il profilo della forma e pubblicazione degli atti.

Con particolare riguardo agli appalti pubblici, si rammenta peraltro che è di imminente attuazione il nuovo codice per cui si invitano, sin d'ora, i Capi Dipartimento a conformarsi alla nuova normativa che sostituisce il precedente testo e ad attivare le procedure rispettando le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, anche per quanto concerne la redazione della modulistica e degli schemi di contratto.

Quanto sopra vale altresì per gli incarichi di collaborazione esterna.

In merito a questi ultimi e agli adempimenti richiesti in materia di personale, rammentasi che il Dipartimento I° deve provvedere alla trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica (PER LA PA), che già a suo tempo aveva segnalato il mancato adempimento da parte del Comune di Labico.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, a seguito di totale inerzia registrata nel 2014 rispetto alle richieste dalla scrivente e alla situazione di difficoltà da parte degli uffici, si è provveduto, per il 2015 e poi anche per il 2016, alla predisposizione di un piano molto semplificato e sicuramente incompleto, nella obiettiva impossibilità di realizzare un maggiore coinvolgimento della struttura organica sia nella fase propositiva che in quella attuativa del Piano. L'esiguo organico di cui l'Ente dispone non consente infatti di avere un adeguato supporto da parte del Capi Dipartimento.

D'altra parte l'Ente non può procedere a nuove assunzioni e deve rispettare gli impegni assunti con il piano di riequilibrio finanziario pluriennale adottato ai sensi dell'art. 243 bis del TUEL, approvato dalla Corte dei Conti ed in fase di monitoraggio.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione non può infatti prescindere da una adeguato impegno – anche a livello di formazione - che attualmente il personale non è in grado di garantire; nondimeno, i singoli Capi Dipartimento sono invitati a collegarsi periodicamente con il sito dell'ANAC, a sottoporre alla scrivente questioni e problematiche che riguardano la materia specifica della prevenzione in rapporto alle loro funzioni, ad aggiornare gli schemi dei provvedimenti, gli atti delle procedure amministrative e i contratti rispetto alla predetta normativa, ad espletare gli adempimenti previsti dal piano con specifico riguardo ai sottoelencati adempimenti:

1. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente", di tutte le procedure di gara che prevedono la scelta del contraente ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013.
2. Inoltre, qualunque sia il metodo di scelta del contraente, qualora sussistano interessi propri o rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado tra le ditte partecipanti e i componenti le commissioni di gara, anche ufficiose, o altre situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, i dipendenti interessati dovranno astenersi dal proseguire nei propri compiti, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'inesistenza dell'incompatibilità è certificata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 - in cui si attesti l'insussistenza di tali rapporti con le ditte partecipanti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.
3. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente" di tutte le comunicazioni di cui al punto 3 dell'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Inoltre, il Responsabile del procedimento, il Direttore dei lavori ed eventuali altri soggetti interni all'amministrazione comunale che svolgano attività nell'esecuzione dei contratti, devono attestare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità con la ditta aggiudicataria qualora non l'abbiano già attestato in sede di gara. Ciò attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000- in cui si certifichi l'insussistenza di tali rapporti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.
5. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013.
6. il Responsabile dell'affidamento deve altresì attestare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità e per l'affidamento dell'incarico nonché attenersi a quanto previsto dalla normativa e regolamentazione interna.
7. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente", dell'elenco degli atti di concessione con i relativi beneficiari ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.
8. Con riguardo a tutti i contributi economici, vantaggi o servizi per i quali la determinazione di criteri è complessa in ragione dell'ampia discrezionalità che li caratterizza (si pensi ad esempio all'attribuzione di contributi economici a soggetti in stato di bisogno) la

- determinazione del Responsabile dovrà essere fondata su una relazione -soggetta a privacy- che motivi esaurientemente l'attribuzione del contributo, vantaggio o servizio concesso.
9. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente" dei bandi di concorso e di tutte le procedure di concorso ai sensi degli artt. 19 e 23 del D.lgs. n. 33/2013.
 10. Monitoraggio semestrale, a cura del Responsabile del Servizio di Polizia Locale del rispetto dei tempi delle procedure di accertamento e sanzionatorie e tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito del Comune, con cadenza annuale.
 11. Monitoraggio semestrale, a cura del Responsabile del Servizio Tributi del rispetto dei tempi delle procedure di accertamento elusione/evasione fiscale e tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito del Comune, con cadenza annuale.
 12. pubblicazione dei dati e provvedimenti previsti dalla legge sulla trasparenza e specifiche normative a cura di ciascun Capo Dipartimento in base alle relative competenze;
 13. implementazione, nei procedimenti complessi, degli ambiti di partecipazione al procedimento a cura del competente ufficio, sfruttando al massimo le potenzialità offerte anche dal sito web istituzionale, con la possibilità di far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica dalla pubblicazione degli schemi di provvedimento e relativi allegati, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
 14. pubblicazione, nella sottosezione pertinente della sezione "Amministrazione trasparente", della sussistenza o meno di cause di incompatibilità ineleggibilità e incandidabilità degli organi di indirizzo politico. Il Settore Affari Generali verificherà al momento dell'insediamento o surroga o all'orquando ve ne sia la necessità, le autocertificazioni prodotte su carichi pendenti e casellario.
 15. Ove possibile, rotazione ogni tre anni dei Responsabili dei Servizi che effettuino attività a rischio corruzione. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà essere disposta purchè sia salvaguardato il regolare funzionamento dell'ente.
 16. Verifica rispetto del Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale
 17. Rispetto del Programma della Trasparenza approvato dalla Giunta Comunale separatamente dal Piano anticorruzione

ALTRI ADEMPIMENTI PARTICOLARI E APPROFONDIMENTI

Sempre con riferimento alla prevenzione volta a scongiurare i fenomeni corruttivi, si rammenta che:

ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, e s. m. e i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C. la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

I responsabili di procedimento per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e referente nei confronti del Dirigente fornendo i necessari elementi e riscontri;

b) ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune.

A quest'ultimo riguardo si invita il Dipartimento I° a predisporre e rendere fruibile il succitato modello.

LA ROTAZIONE del personale addetto alle aree a rischio sarà attuata, ove possibile, con la cautela di assicurare le necessarie competenze delle strutture. A tal fine, con formale provvedimento, il responsabile di Area/Servizio potrà disporre detta rotazione tra il personale assegnato della responsabilità del procedimento previa valutazione dell'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare.

La rotazione dei responsabili di Area, come sopra precisato, è disposta dal Sindaco, in ogni caso tenendo conto dell'esigenza di continuità dei servizi previa valutazione della fungibilità della posizione da ricoprire.

Il personale impiegato nei settori a rischio, deve essere appositamente formato e per non meno di due ore annue per ciascun dipendente. A tal fine, all'inizio di ogni anno i Titolari di P.O. comunicano al Responsabile del settore Personale e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei loro programmi di formazione da svolgere nell'anno medesimo per i settori a rischio; il Responsabile del settore Personale provvede ad adottare i necessari provvedimenti per attuare la formazione avvalendosi di soggetti idoneamente qualificati e nel rispetto delle procedure di legge per l'affidamento degli incarichi e servizi.

Tutti i responsabili dei servizi sono soggetti a **FORMAZIONE** annuale e pertanto inseriti di diritto nei programmi di formazione ed aggiornamento;

dei programmi formativi e dei provvedimenti assunti dal responsabile del settore Personale in materia di formazione è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; al riguardo si sollecitano i Capi Dipartimento ed il responsabile del servizio personale all'espletamento degli adempimenti di rispettiva competenza essendo già trascorso un bimestre senza alcuna comunicazione sull'avvenuto adempimento per il 2016.

il Comune deve mettere a disposizione le necessarie risorse finanziarie all'interno ovvero al di fuori del fondo utilizzabile per la contrattazione decentrata, per il finanziamento della formazione di cui trattasi. Il bilancio di previsione 2016 deve prevedere appositi stanziamenti finalizzati a garantire la formazione.

LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PIANO COSTITUISCONO OBIETTIVI STRATEGICI ANCHE AI FINI DELLA REDAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, a cura del Responsabile del settore personale, nei contratti di **ASSUNZIONE DEL PERSONALE** deve essere inserita la

clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

A cura dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, **NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI**, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

I Responsabili di Posizione Organizzativa, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

L'Ufficio competente per ciascun ambito gestionale è tenuto a controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola con il seguente testo: *"Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

Si invitano altresì i Capi Dipartimento ad espletare i seguenti adempimenti, ai fini della attuazione del piano e della predisposizione di quello relativo al prossimo triennio:

PROSSIME SCADENZE

Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, autonomamente i Responsabili di Servizio devono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Servizio/Titolari di P.O. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

I Responsabili dei servizi devono supportare il Responsabile di Servizio competente in materia di Personale nella predisposizione del **Piano annuale di formazione** inerente le attività sensibili alla corruzione. **L'approvazione di detto piano da parte del Capo Dipartimento I°, previa acquisizione dei dati relativi deve avvenire entro il 30 giugno 2016**

Si prega al riguardo l'Amministrazione di provvedere a mettere a disposizione le risorse finanziarie per le predette finalità, ritenendo sin d'ora che tutto il personale debba essere formato secondo le previsioni del Piano e di rapporto alle specifiche funzioni attribuite;

Si reitera la richiesta già rivolta a ciascun Responsabile di Servizio di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte per l'aggiornamento del piano comunale, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da proporre, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Quanto sopra **entro e non oltre il 30 settembre 2016**, trattandosi di richiesta che è già stata avanzata da tempo senza sortire alcun esito.

Dal 2016 ogni Responsabile di Servizio **autonomamente** deve sottoporre al proprio Personale in servizio **con cadenza annuale (entro il 31 dicembre)** un questionario ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Il Responsabile di Servizio dell'Ufficio di appartenenza dovrà adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'Ufficio, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D. Lgs. 165/2001

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno a loro volta compilare annualmente detto questionario che in tal caso dovrà essere trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco ai fini delle relative valutazioni ai sensi del citato articolo.

Il Dipartimento I° avrà cura di predisporre e mettere a disposizione del personale il relativo schema.

Ogni Responsabile di Servizio autonomamente deve far effettuare al proprio Personale **all'atto dell'assunzione e per quelli in servizio con cadenza annuale**, una dichiarazione circa la conoscenza e presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione in vigore;

La dichiarazione va fornita al rispettivo Responsabile di Servizio che è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali rifiuti.

I destinatari della presente sono tenuti ad adottare ogni utile accorgimento organizzativo affinché i dipendenti di diverso livello siano messi in condizione di avere piena consapevolezza dei contenuti, degli adempimenti e quindi delle responsabilità conseguenti al mancato rispetto delle disposizioni del piano.

Per gli ulteriori adempimenti non previsti nella presente si rinvia alle disposizioni del piano e alla normativa vigente o che dovesse rendersi tale in qualsiasi momento, a prescindere dal piano stesso.

La mancata ottemperanza da parte dei Responsabili di Servizio sarà segnalata all'O.V. che ne terrà conto in sede di valutazione delle performance.

Si dispone che la presente venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione pertinente, a cura del Capo Dipartimento I° cui pertanto viene trasmessa anche per l'adempimento de quo.

Il Segretario Comunale
Paola Nicoletti

