



COMUNE DI LABICO
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2025/2027

ART. 1 – PREMESSA

**ART. 2 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
MAPPATURA DEI RISCHI PER LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE**

ART. 3 - LE MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 - ALTRE MISURE DI CONTRASTO

**ART. 5 - PRINCIPALI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI

ART. 7–PARTICOLARI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

ART. 8 - COMPITI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

ART. 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

ART. 11– ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE

ART. 12 – RINVIO A NORME E PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA'

ART. 1 PREMESSA

CONTESTI DI RIFERIMENTO

Il Comune di Labico ha un territorio molto vasto, con diverse frazioni periferiche residenziali. Esiste inoltre una modesta attività industriale /artigianale e commerciale che ancorché, negli ultimi anni, abbia subito la crisi economica che ha investito il Paese e ha prodotto effetti negativi comportando la chiusura di alcune attività commerciali, è attualmente in fase di ricrescita ed espansione. Il Comune è dotato di plesso scolastico per la scuola dell'obbligo e sul territorio operano diverse associazioni, in gran parte nel settore socio-culturale, turistico e sportivo.

A fronte di un numero di residenti di circa 6.500 il comune conta solo n. 13 dipendenti in pianta stabile oltre a n. 2 dipendenti a tempo determinato ex art. 110 TUEL e n. 1 dipendenti convenzionati, a tempo determinato e appartenenti ad altri Comuni.

Insieme al Comune di Colleferro ha costituito l'azienda speciale consortile LA FENICE per la gestione di vari servizi.

Sono stati affidati alla predetta Azienda anche servizi di supporto agli uffici comunali e la gestione di una Farmacia Comunale, che va ad implementare l'analoga attività privata già svolta sul territorio.

Le risorse assegnate a detti servizi non hanno funzioni di responsabilità ma unicamente mansioni esecutive in quanto tutte appartenenti all'area degli operatori esperti del vigente CCNL

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche funzioni di controllo in materia di trasparenza nei riguardi dei Capi Area, a loro volta direttamente responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati e atti di loro competenza nelle sottosezioni della sezione *amministrazione trasparente*.

La gestione del Sito web istituzionale rientra nelle competenze e quindi nella responsabilità del Capo Area I^ - Area Amministrativa – settore Affari Generali.

A seguito riorganizzazione degli uffici disposta con deliberazione della giunta comunale il Comune è strutturato in 5 Aree come sotto specificato, ciascuna diretta da un Titolare di incarico di Elevata qualificazione dell'area dei funzionari del vigente CCNL, responsabile di servizio:

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LABICO A FAR DATA DAL 01/01/2021

AREA I^

AMMINISTRATIVA

**AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, COMUNICAZIONE E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
RETI E SERVIZI INFORMATICI, COMPRESI QUELLI NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN
MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA**

RESP. Funzionario

AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

PROTOCOLLO

ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONI

GESTIONE, PUBBLICAZIONE E RACCOLTA DELIBERE CONSIGLIO E GIUNTA

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

ASSICURAZIONI ENTE

SISTEMI INFORMATICI E GESTIONE RETI TECNOLOGICHE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICO ISTITUZIONALI;
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE;
SERVIZI INFORMATICI
SEGRETERIA SINDACO;

ALTRE MATERIE COLLEGATE A QUELLE DI PERTINENZA DELL'AREA GESTIONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PER IL SETTORI DI COMPETENZA

AREA 2[^]
(RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E UMANE
TRIBUTI-PARTECIPATE
CONTENZIOSO LEGALE

RESP. Funzionario

PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO, RENDICONTO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTABILITÀ, ECONOMATO

TRIBUTI

RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVIZIONE, LA CORTE DEI CONTI, LA PROCURA DELLA CORTE DEI CONTI, L'ORGANO DI VALUTAZIONE

CONTROLLO DI GESTIONE

SOCIETÀ PARTECIPATE, CONSORZI E AMBITI SIMILI

GESTIONE GIURIDICO – ECONOMICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

CONTENZIOSO GIUDIZIALE DELL'ENTE

ALTRE MATERIE COLLEGATE A QUELLE DI PERTINENZA DELL'AREA GESTIONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PER IL SETTORI DI COMPETENZA

AREA 3[^]
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI
PUBBLICA ISTRUZIONE

RESP. Funzionario

PROMOZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO NEL SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI;

PROMOZIONE, SOSTEGNO FAMIGLIE E TERZO SETTORE;

ORIENTAMENTO LAVORO;

PROPOSTE PER LA FORMAZIONE;

INCLUSIONE SOCIALE;

PIANO DI ZONA

TPL

CULTURA\ SPORT\ TURISMO

PROMOZIONE, ORGANIZZAZIONE, COLLABORAZIONE NELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI, FORMATIVE, ISTRUTTIVE, LUDICO – RICREATIVE DELL'ENTE LOCALE (FESTA PATRONALE ED ESTATE LABICANA COMPRESI), PATROCINI E CONTRIBUTI;

SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

BENI DI CONSUMO E ARREDI EDIFICI SCOLASTICI

REFEZIONE SCOLASTICA

TRASPORTO SCOLASTICO
ALTRI SERVIZI COLLEGATI ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ALTRE MATERIE COLLEGATE A QUELLE DI PERTINENZA DELL'AREA GESTIONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PER IL SETTORI DI COMPETENZA

AREA 4[^]
POLIZIA LOCALE

RESP. Funzionario

POLIZIA AMMINISTRATIVA;
POLIZIA STRADALE;
POLIZIA GIUDIZIARIA;
SICUREZZA

ALTRE ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL TERRITORIO IN STRETTA CONNESSIONE CON GLI AMBITI ISTITUZIONALI DI OPERATIVITA' DELL'ENTE

GESTIONE SERVIZIO AUTOVELOX E ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATO SU STRADA AFFERENTI IL SETTORE GESTIONALE DELLA POLIZIA LOCALE, (COMPRESA L'ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA RISCOSSIONE DELLE INFRAZIONI)
NOTIFICA ATTI

ALTRE MATERIE COLLEGATE A QUELLE DI PERTINENZA DELL'AREA GESTIONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PER IL SETTORI DI COMPETENZA

AREA V[^]
TERRITORIO-PATRIMONIO
ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

RESP. Funzionario

URBANISTICA;

DEMANIO E LAVORI PUBBLICI

AMBIENTE,

MANUTENZIONI (COMPRESA QUELLA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI);

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP

PROTEZIONE CIVILE

SICUREZZA SUL LAVORO ANCHE CON RIFERIMENTO AL PERSONALE COMUNALE

ALTRE MATERIE COLLEGATE A QUELLE DI PERTINENZA DELL'AREA GESTIONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PER IL SETTORI DI COMPETENZA

La microstruttura, ossia l'articolazione della struttura organizzativa interna alle predette strutture è stata approvata dalla giunta comunale e variata nel tempo con apposite deliberazioni.

Attualmente sono in corso procedure per una ulteriore riorganizzazione, non ancora tuttavia formalizzata.

L'organico totale in **pianta stabile**, è costituito da sole 13 unità lavorative e la struttura organizzativa, ancorché integrata da risorse a tempo determinato e unità fornite per servizi affidati

all'Azienda speciale LA FENICE, costituita con il Comune di Colleferro, è carente rispetto alle obiettive esigenze funzionali dell'Ente.

Attualmente il Comune dispone di n. 5 Capi Area titolari di incarico di Elevata qualificazione di cui 4 funzionari e 1 istruttore del vigente CCNL.

I soggetti che all'interno dell'ente partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione de Piano T. P.C e T. e che sono responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza sono:

1. Il RPCT – Segretario
2. Il Capo Area I°, Responsabile delle pubblicazioni che è anche Responsabile della gestione del sito web istituzionale;
3. I Responsabili delle singole aree e soggetti eventualmente delegati dai medesimi per taluni adempimenti;

attualmente i Responsabili assegnati alle Aree sono i seguenti:

| | |
|-----------|-------------------------------|
| AREA I^ | Sig.ra Maria Teresa Cannuccia |
| AREA II^ | d.ssa Barbara Giuliani |
| AREA III^ | d.ssa Maria Grazia Toppi |
| AREA IV^ | Dott. Emiliano Cappella |
| AREA V^ | Arch. Ermanno Milana |

4. l'Organismo di Valutazione (O.V.)
5. Il Revisore dei Conti.

I Capi Area, IN QUALITÀ DI TITOLARI DEI VARI SETTORI GESTIONALI SONO DIRETTAMENTE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA, CIASCUNO PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA. In particolare, hanno il compito di inserire nella sezione gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito. Devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nonché l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate mediante la verifica, con il supporto del Sistema informatico, che il formato di pubblicazione sia di tipo aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile)

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Capo Area – pur rimanendo diretto responsabile - delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al medesimo, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito, previa adeguata formazione che renda i delegati autonomi nell'espletamento di dette incombenze.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al R.P.C. e al Responsabile della gestione del sito web ogni anno **entro il 31 gennaio** anche in caso di conferma.

L'Organismo di Valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- sollecitare i responsabili dei servizi ad espletare gli adempimenti di specifica competenza segnalando al Responsabile P.C. il mancato assolvimento e proponendo ai Responsabili misure atte a garantire il rispetto della normativa vigente;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

OBIETTIVI

Il piano della prevenzione della corruzione, in attesa di poter contare su una struttura e strumenti più adeguati al perseguimento degli obiettivi di prevenzione corruttiva:

- evidenzia genericamente i settori di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica alcuni interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- indica i primi criteri per la mappatura dei processi a rischio
- prescrive norme di attuazione e di controllo;
- prevede la formazione dei dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione ma anche per il resto del personale;
- prescrive, qualora possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi;
- richiama il Codice di comportamento dei dipendenti e gli adempimenti di pubblicazione.

ART. 2 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE MAPPATURA DEI RISCHI PER LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

Ferme restando le responsabilità assegnate alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Consorzio “I Castelli della Sapienza”, alla quale il Comune ha aderito con apposita convenzione, le attività particolarmente esposte alla corruzione, sono quelle:

A. indicate dalla legge n. 190/2012:

1. autorizzazione o concessione
2. scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

B. contenute nelle indicazioni fornite dall’ANAC, quali:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
3. incarichi e nomine
4. affari legali e contenzioso
5. smaltimento dei rifiuti
6. pianificazione urbanistica

I Responsabili dei servizi dovranno catalogare i processi che, in funzione della specificità dell’Ente, presentano possibili rischi corruttivi, in base al grado di pericolosità rilevato ai fini dell’attuazione delle norme in materia di prevenzione sia con riferimento alle predette aree che in relazione ad altri settori specifici che ritengano di dover mappare in quanto ritenuti a rischio, con la conseguenza che a seguito di tale lavoro il RPC provvederà, in sede di aggiornamento del piano, a inserire anche i predetti ambiti, in base ai dati forniti.

Coerentemente con la normativa vigente e al fine di facilitare il compito dei Responsabili dei servizi, sempre in un’ottica di provvisorietà e in attesa che si realizzino le condizioni per un maggiore affinamento delle tecniche da utilizzare, si prevede che un rischio sia analizzato in base alla **probabilità** di accadimento (cioè alla stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente, ecc.) e all’**impatto** dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ART. 3 - LE MISURE DI PREVENZIONE

Le principali misure di prevenzione sono così reiterate rispetto al precedente piano:

TRASPARENZA

Tra le azioni si evidenzia la pubblicazione dei provvedimenti, atti diversi, informazioni e dati per i quali la legge richiede l'inserimento nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ossequio alla normativa vigente e alle direttive e linee guida fornite dall'ANAC; al riguardo, essendovenuto meno l'obbligo dell'approvazione del programma trasparenza, si confermano, all'interno del presente piano, **TUTTI I CAPI AREA**, quali individuati con gli appositi decreti sindacali, **COME RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE NELLE SOTTOSEZIONI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", PER GLI AMBITI DI RISPETTIVA COMPETENZA, COME DEFINITI DAI SUDETTI DECRETI SINDACALI, DALLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE AFFERENTI L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DAI REGOLAMENTI COMUNALI E DALLA NORMATIVA VIGENTE**

Il controllo sulla trasparenza è effettuato dal RPC e, per quanto di competenza, dall'O.V. con le funzioni previste dalla normativa vigente;

I Capi Area pur rimanendo responsabili per i settori di specifica competenza, potranno assegnare al personale delle rispettive aree l'esecuzione degli adempimenti per l'inserimento dei dati e atti da pubblicare attribuendo agli stessi anche responsabilità procedurali ai sensi del vigente CCNL di comparto, scelti tra l'organico assegnato a ciascun settore gestionale, ai quali rilasceranno gli strumenti di accesso informatico per l'utilizzo dello specifico software. In ogni caso i referenti hanno rapporti con i Capi Area e non con il Responsabile PC che si rivolge unicamente ai Responsabili di servizio.

Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza, stabiliti dalla normativa vigente, saranno assolti attraverso l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale, nel rispetto della legge e dei provvedimenti assunti in materia dall'ANAC.

Qualora intervengano variazioni normative ovvero dettate da Organi Superiori, non si provvede ad un aggiornamento del piano in quanto gli obblighi scattano automaticamente e a prescindere dalle previsioni del PTPC.

In particolare, i dipendenti comunali, responsabili di servizio e di procedimento per le sei macroaree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, si occupano di promuovere con tempestività, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

L'Amministrazione, per il tramite dei Capi Area anzidetti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e in assenza di scadenze, con la massima possibile celerità.

CONTROLLI A CAMPIONE E DI GESTIONE

Per il 2025 sono previsti i controlli di regolarità amministrativa successiva da parte del Segretario comunale.

Il Revisore dei Conti in carica nel triennio effettua i controlli in materia di programmazione e rendicontazione economico finanziaria, di gestione risorse decentrate destinate al personale e nelle altre ipotesi previste dal TUEL;

L'O.V. esercita i controlli previsti dalla normativa vigente e in attuazione dello specifico regolamento comunale.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'applicazione della Legge n. 190/2012 e s. m. e i. nonché della ulteriore normativa connessa alle finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, introducendo importanti innovazioni, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune affinché la cultura della legalità possa essere assimilata e sviluppata nella quotidianità dei processi amministrativi e delle azioni istituzionali.

A tale scopo nel documento PIAO sono stati previste i seguenti percorsi formativi:

► La cultura del rispetto

Destinatari: Tutto il personale

Modalità di erogazione: webinar

Durata: 12 ore

Formatore: Piattaforma Syllabus

Tempi di erogazione: Maggio 2025

► Riforma Mentis Destinatari: Tutto il personale

Modalità di erogazione: webinar

Durata: 1 ora

Formatore: Piattaforma Syllabus

Tempi di erogazione Maggio 2025

► Devo mettere in piedi un sistema antiriciclaggio. Come faccio?

Destinatari: Segretario comunale, Funzionari incaricati di elevata qualificazione

Modalità di erogazione: webinar

Durata: 7 ore e 30 minuti

Formatore: Scuola IFEL Tempi di erogazione: giugno 2025

► Devo gestire situazioni di conflitto di interessi. Come faccio?

Destinatari: Tutto il personale

Modalità di erogazione: webinar

Durata: 6 ore

Formatore: Scuola IFEL

Tempi di erogazione: luglio 2025

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune si è dotato di un Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale e a suo tempo trasmesso ai dipendenti, pubblicato on line.

In particolare, ai sensi del suddetto CODICE (di cui vigono tutte le altre disposizioni qui non riportate) :

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.

Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni di cui sopra devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Anche i Responsabili devono astenersi dall'assunzione di atti e dall'esercizio di attività che costituiscano o possano determinare conflitto di interessi, anche solo potenziale; in tal caso la pratica è seguita da altro Responsabile di servizio informando al riguardo il RPC.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge per la trasparenza e l'integrità. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;*
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.*

All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il titolare di Posizione Organizzativa comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Nel caso di Dipendenti convenzionati le dichiarazioni vengono rese all'Ente Capofila.

Il titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Il codice di condotta integrativo è in fase di aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del DPR 13/06/2023, N. 81, recante "Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".

COLLEGAMENTO PTPC E PIANO PERFORMANCE

Il Comune si è dotato di un Regolamento della Performance approvato dalla Giunta Comunale separatamente dal Piano anticorruzione e recentemente revisionato.

Al riguardo si evidenzia che le funzioni dell'O.V. sono in primis stabilite dalla normativa vigente e che pertanto, in carenza di aggiornamento del suddetto regolamento, spettano comunque al predetto Organo tutte le funzioni e compiti stabiliti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal piano anticorruzione sono rilevanti ai fini della performance senza che all'uopo occorra adottare altri provvedimenti programmatici, così come assumono rilievo gli adempimenti previsti dal piano per il conseguimento dei fini medesimi, fermo restando l'obbligo di indicare gli obiettivi da raggiungere anche nel PIAO.

Conseguentemente, gli adempimenti previsti dal piano devono essere verificati anche dall'OV per le valutazioni, attestazioni e relazioni di competenza.

LA ROTAZIONE

Ove possibile si procederà alla rotazione ogni tre anni dei Responsabili dei Servizi che effettuino attività a rischio corruzione. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà essere autorizzata purché sia salvaguardato il regolare funzionamento dell'ente, tenendo conto delle competenze e professionalità di cui l'Ente dispone.

Nel 2024 non si è data attuazione a tale istituto in quanto incompatibile con l'organizzazione degli uffici.

Peraltro, nella attuale situazione non è possibile realizzare facilmente la specifica misura; infatti, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Nell'ambito di ciascuna area il responsabile del servizio valuterà annualmente la possibilità di rotazione con riferimento alle risorse umane assegnate al proprio settore, anche con riferimento a quelle di supporto agli uffici diverse dall'organico comunale (es personale assegnato dall'Azienda Speciale, personale di supporto fornito da Cooperative sociali, ecc) ovviamente d'intesa con i rispettivi Datori di lavoro.

In ogni caso l'amministrazione attiverà, ove possibile, ogni istituto normativo e contrattuale utile al fine di dare attuazione alla presente misura anticorruptiva anche valutando ipotesi di gestioni associate, mobilità, comando ed altre soluzioni consentite dalla legge.

ART. 4 - ALTRE MISURE DI CONTRASTO.

Oltre agli obblighi sanciti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, si prevede:

L'AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL SITO WEB in modo da rendere i programmi perfettamente conformi all'evoluzione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

LA PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' GIA AVVIATA NEL 2024 PER L'APPROVAZIONE E REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI;

la pubblicazione dei predetti in apposita sezione del sito, ovvero non solo all'albo on line ma anche nella pertinente sottosezione della sezione "amministrazione Trasparente"

Come su accennato si prevede L'ULTERIORE aggiornamento dei regolamenti vigenti in relazione agli ambiti nei quali gli stessi possono ancora considerarsi validi ancorché da integrare e modificare nonché la stesura di nuovi regolamenti in sostituzione di quelli non più conformi a norme ed esigenze sopravvenute, ovvero per disciplinare ambiti mai regolamentati e di cui vi è l'obbligo di dotarsi di specifica normativa interna, o, ancora, necessari e/od opportuni anche al fine di assoggettare a peculiari discipline e regole gli ambiti di operatività gestionale, in un'ottica di prevenzione e di contrasto al rischio corruttivo.

I Responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, provvederanno a istruire le relative pratiche e a redigere le proposte da sottoporre all'attenzione delle commissioni consiliari (qualora nominate) e del Consiglio Comunale ovvero, secondo le specifiche competenze, da esaminare in giunta comunale, trasmettendo la proposta anche al RPC;

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013, in attuazione della delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede fattispecie di:

1. **INCONFERIBILITÀ**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
2. **INCOMPATIBILITÀ**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Nella specifica materia L'Ente dovrà attuare, ai diversi livelli di competenza e responsabilità, quanto previsto dalla legge e dalle direttive fornite dall'ANAC.

MISURE DI PREVENZIONE CONNESSE AL CONFLITTO DI INTERESSI

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni; in quest'ottica di prevenzione **gli Uffici dovranno attivarsi affinché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi venga resa dalle seguenti categorie di soggetti: responsabili di servizio, responsabili di procedimento, RUP, responsabili dell'esecuzione del contratto, direttori dell'esecuzione, collaudatori, responsabili della sicurezza: componenti di commissioni di gara/concorso/selezione.**

La dichiarazione viene resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 del DPR n. 445/2000); la stessa viene acquisita agli atti dell'ufficio competente per ambito gestionale.

Le dichiarazioni vengono custodite a cura dei Responsabili dei servizi e controlli possono essere effettuati a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

Per quanto concerne i casi di conflitti di interessi che riguardano i dirigenti, si ritiene che qualora il Responsabile valuti sussistente la situazione di conflitto di interesse che integra il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, il procedimento debba essere gestito facendo ricorso alle norme che consentono di avvalersi, ove esistano in organico, di figure equivalenti sotto il profilo giuridico-contrattuale.

Verificandosi l'ipotesi, nel caso del Comune di Labico, alla luce della attuale dotazione organica e dei decreti di conferimento degli incarichi, in caso di conflitto in capo al Responsabile Capo Area questi sarà sostituito dal soggetto individuato negli incarichi medesimi, salvo ulteriori misure da adottarsi caso per caso.

Si dispone, inoltre, quale ulteriore misura preventiva, di inserire, **nella parte dispositiva delle determinazioni dirigenziali, la dichiarazione, da parte del Responsabile firmatario del provvedimento, di non trovarsi in conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990, degli articoli 6, 7, 13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e di qualsiasi ulteriore norma vigente in materia alla data in cui viene adottato il provvedimento.**

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento

dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 5 - PRINCIPALI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Le funzioni e responsabilità del RPC sono fissate dalla normativa vigente.

In particolare, il RPC, tenendo conto anche degli indirizzi forniti dai competenti Organi di Indirizzo politico e delle peculiarità dimensionali, organizzative e funzionali dell'Ente, propone alla Giunta Comunale il PTPCT per il quale è previsto un procedimento che si svolge attraverso le seguenti fasi:

- avviso pubblico in amministrazione trasparente per eventuali proposte e suggerimenti
- approvazione da parte della Giunta
- pubblicazione on line nonché trasmissione agli organi e autorità competenti qualora previsto dalla normativa vigente

Predisporre, ogni anno, entro la scadenza fissata dall'ANAC, la relazione sull'attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere supportato dai Capi Area responsabili dei servizi per lo svolgimento dei compiti affidatigli dalla legge ovvero da una struttura adeguata, per professionalità e strumentazione tecnico-informatica, alle funzioni assegnate e tale da facilitare e rendere più efficace il compito del RPC, come peraltro previsto anche dall'ANAC

ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI.

I dipendenti, destinati a svolgere attività particolarmente esposte alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione sottoscrivendo per ricevuta la comunicazione di avvenuta adozione e pubblicazione del piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione, comprese quelle in materia di trasparenza e formazione del personale, supportando i responsabili dei servizi nella mappatura, gestione e monitoraggio dei rischi.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili dei servizi e questi ultimi al RPC.

ART. 7–PARTICOLARI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

I Capi Area responsabili dei Servizi provvedono a dare esecuzione alle misure previste nel presente Piano, vigilano affinché ciò avvenga anche da parte dei loro sottoposti e segnalano eventuali criticità ed azioni correttive al presente Piano; provvedono alla catalogazione dei processi e alla mappatura dei rischi, definiscono e propongono al RPC misure di prevenzione che attuano nei rispettivi ambiti gestionali, provvedono agli adempimenti di competenza in materia di trasparenza, adottando adeguate misure nell'ambito della organizzazione dei propri uffici.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance, dell'indennità di risultato, nonché illecito disciplinare.

ART. 8 - COMPITI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'O.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata anche all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza con riguardo all'anno di riferimento e al periodo di espletamento dell'incarico. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. L'individuazione di tali obiettivi, nel rispetto del piano triennale, compete agli organi di indirizzo politico.

In assenza di specifici obiettivi, gli adempimenti previsti dal presente piano concorrono senz'altro anche alla valutazione della performance e devono pertanto essere tenuti in debita considerazione dall'Organo di Valutazione ai fini delle valutazioni e relazioni di competenza. Nel caso di presentazione e approvazione del PIAO, trattandosi di strumento di recente istituzione, gli obiettivi previsti dal presente piano devono essere indicati anche nel suddetto documento programmatico, nelle more degli approfondimenti volti a definire meglio e più in dettaglio i contenuti dello stesso nella specifica materia.

ART. 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il Comune è dotato di apposita procedura informatica, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

La informatizzazione del servizio è indispensabile sia al fine di garantire l'anonimato che per la corretta gestione delle delicate procedure che scaturiscono dalle eventuali segnalazioni.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Capi Area e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance per la corresponsione dell'indennità di risultato e della produttività nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione degli adempimenti di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente si rinvia agli articoli 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013.

ART. 11– ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE

Il presente piano entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

lo stesso sarà pubblicato all'albo on line e nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione altri contenuti – prevenzione della corruzione.

Il medesimo verrà notificato a tutto il personale comunale con obbligo di sottoscrizione personale in segno di avvenuta notifica ovvero trasmesso via pec con stampa e restituzione al RPC della ricevuta di avvenuta consegna.

I Responsabili dei servizi provvederanno a notificare il piano a tutti gli interlocutori verso i quali si renda obbligatoria ovvero anche solo opportuna la conoscenza delle disposizioni in esso contenute (es. collaboratori, affidatari di servizi e forniture, aggiudicatari di opere e lavori pubblici, ecc)

ART. 12 – RINVIO A NORME E PROVVEDIMENTI DELL’AUTORITA’

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle norme vigenti in materia o che dovessero rendersi tali durante il periodo di validità del medesimo, alle quali si dovrà fare riferimento anche in carenza di una specifica indicazione negli strumenti comunali di prevenzione della corruzione.

Al riguardo i Capi Area responsabili dei servizi sono tenuti, in particolare, a consultare periodicamente il sito dell’ANAC al fine di aggiornarsi sulle direttive e pareri espressi dall’Autorità, confrontandosi con il RPC per eventuali approfondimenti e chiarimenti.

Il RPC provvederà a diramare, come già avvenuto in attuazione dei precedenti Piani, apposite direttive ed indicazioni, tenendo conto anche dell’evoluzione normativa e dei provvedimenti assunti dalle Autorità Superiori.

Ai sensi dell’art. 1 comma 6 della legge 190 del 2012, Il comune, ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora dovessero persistere obiettive difficoltà nella mappatura, gestione e monitoraggio dei rischi, potrà rivolgersi al Prefetto per un valido supporto tecnico, anche al fine di assicurare che il piano sia adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel P.N.A.

Lo stesso Comune potrà valutare l’ipotesi di una convenzione con altri comuni per la predisposizione ed attuazione di un piano intercomunale.