



COMUNE DI S. MARGHERITA DI BELICE
(Provincia di Agrigento)

Prot. n. 1123 del 26/10/2012

Ai Responsabili dei Settori:

- **AA.GG. Sig. Vincenzo Gallucci**
- **Tecnico Ing. Aurelio Lovoy**
- **Amm. vo Dott.ssa Ninfa Abruzzo**

E.p.c. Al Signor Sindaco

-S E D E -

Oggetto: Attuazione delle norme del Codice c.d. “Vigna” - Direttiva.

In relazione alla questione in oggetto indicata, si invitano le SS.LL. a voler attivare, in osservanza della Legge regionale n. 5/2011 e del Decreto dell’Assessore regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica del 15/12/2011, ogni utile iniziativa diretta alla rigorosa osservanza del dettato normativo in oggetto, di cui si riportano i punti salienti.

Formazione sui rischi di infiltrazione mafiosa

Le SS.LL. individueranno i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all’interno del ramo amministrativo di propria competenza.

Sarà cura della scrivente attivare gli opportuni interventi formativi del personale, anche attraverso forme di collaborazione con altri Enti.

Obbligo di riferire

Il dipendente comunale deve comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile di settore ed al Segretario Comunale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità di tipo mafioso e per i reati di cui all’articolo 1 del codice Vigna, che sono:

i reati di criminalità di tipo mafioso o comunque riconducibili ad organizzazioni criminali, nonché i reati di concussione (art.317 c.p.), corruzione (artt. da 318 a 322 c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), rapina (art. 628 c.p.), estorsione (art. 629 c.p.), usura (art. 644 c.p.), ricettazione (art. 648 c.p. esclusa l’ipotesi prevista dal cpv. di tale articolo), riciclaggio (art.648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), trasferimento fraudolento di valori (art. 12 quinquies, legge n. 356 del 1992), reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, fra cui quelli di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 cpv. 1 c.p.), turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), frode nelle pubbliche forniture(art. 356 c.p.).

Il rispetto di tale disposizione costituisce parametro rilevante di valutazione della correttezza e della buona fede nell’esecuzione del rapporto di lavoro del dipendente, la cui inosservanza è sanzionabile secondo la disciplina contrattuale e normativa vigente.

Rotazione periodica

La ratio della disposizione è quella di evitare che i pubblici dipendenti, preposti a settori particolarmente sensibili e, come tali, potenzialmente esposti a pressioni della criminalità organizzata, permangano per un periodo indefinito in tali uffici, incrementando le possibilità di esposizione ai pericoli di infiltrazioni.

A tal fine è necessario individuare i settori amministrativi esposti ai rischi di cui sopra, con particolare riferimento alla “gestione di risorse umane, immobiliari e mobiliari, di pratiche concernenti gli interventi abitativi, di edilizia, l’urbanistica e gli appalti”.

I responsabili dei singoli uffici individuano i settori maggiormente sensibili (attività da effettuarsi di concerto con le rappresentanze sindacali), disciplinando le modalità di attuazione della rotazione periodica del personale, da stabilire in un intervallo di tempo compreso tra i tre e i cinque anni.

È ovvio, che nel determinare le modalità attuative della prevista rotazione, deve accertarsi che il dipendente possieda la professionalità richiesta per le mansioni di volta in volta assegnategli.

Rispetto ordine cronologico

Il responsabile del procedimento amministrativo al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell’ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

A tal fine, il responsabile di settore AA.GG., in collaborazione con il responsabile del servizio informatizzazione, si adopererà da subito per revisionare il sistema di protocollo informatico, affinché esso sia conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell’attività amministrativa, garantendo a tutti i responsabili di settore la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall’inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

— sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data e ora) del relativo carteggio, anche attraverso l’utilizzo degli appositi supporti informatici (scanner), in modo da garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell’amministrazione precedente;

— lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (servizi o aree) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico servizio competente, e per l’effetto, il responsabile del procedimento cui la documentazione è affidata;

— tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l’interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi, etc..

Come anticipato, il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile del procedimento solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l’istruttoria non venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta. La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una

dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

Le ragioni del ritardo devono essere illustrate al responsabile del servizio anche nel caso di mancato rispetto dei termini procedurali, ferme restando le ulteriori disposizioni previste dalla legge regionale n. 5 del 2011 a tutela della semplificazione e della trasparenza dell'attività amministrativa.

Trasparenza dell'azione amministrativa

Il responsabile del provvedimento/procedimento amministrativo, in applicazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.

L'articolo 17 del codice Vigna è posto a presidio dell'imparzialità della pubblica amministrazione. La disposizione, in particolare, sancisce il divieto di conflitto di interessi tra il soggetto che rivesta al medesimo tempo la titolarità di un pubblico ufficio e di un interesse privato, che potrebbe essere soddisfatto proprio dalle attività connesse al suo ruolo amministrativo.

Il dipendente deve astenersi non solo nella fase decisoria dell'azione amministrativa, e quindi al momento dell'adozione dell'atto conclusivo, ma anche nell'esercizio di ogni altra attività (istruttoria, consultiva, di controllo), connessa o disgiunta dal procedimento.

L'obbligo di astensione scatta nel momento in cui viene coinvolto un interesse privato del funzionario o di un suo stretto congiunto, non solo diretto, ma anche "indiretto".

Mentre non suscita particolari complessità applicative l'individuazione dell'interesse diretto (essendo tale quello che contribuisce, in modo immediato ed evidente all'arricchimento della sfera giuridico-patrimoniale dell'amministratore ovvero di uno degli stretti congiunti individuati dall'articolo 17), alcune puntualizzazioni meritano di essere fatte in relazione all'interesse indiretto.

Secondo l'insegnamento della giurisprudenza e di altri provvedimenti interpretativi autorevoli (C.d.S. n. 7797/04; circolare CSM del 10 febbraio 2011 – commissione VI), l'interesse indiretto è quello che, comunque, determina un obiettivo pericolo di condizionamento, tale da pregiudicare il bene costituzionale dell'imparzialità amministrativa.

Su tali basi è stato ritenuto sussistente l'interesse indiretto nel caso di "possibile scambio di favori, od anche la sua mera astratta ipotizzabilità".

L'articolo 17, infine, ha un tenore immediatamente precettivo.

Identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici

Con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa o organizzata, si rende necessario istituire adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici.

La ratio della presente disposizione, direttamente attuativa del principio di trasparenza, è quella di garantire l'imparzialità e l'indipendenza degli organi amministrativi, monocratici o collegiali, chiamati ad istruire i procedimenti di propria competenza, nonché quella di consentire alle autorità di risalire ai soggetti che, presenti nelle strutture amministrative, possano svolgere attività connesse al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato.

A tal fine il Responsabile del settore AA.GG. provvederà ad istruire una proposta di regolamento per la disciplina dell'accesso al palazzo municipale, finalizzato alla riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore

organizzazione del lavoro. Tale regolamento deve essere sottoposto alla scrivente entro il 15 novembre 2012.

L'accesso e la permanenza nelle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

Gli operatori per l'accoglienza, addetti alla portineria, effettueranno i controlli necessari per garantire il rispetto dei regolamenti relativi all'accesso ed all'identificazione, adottati secondo le presenti linee guida.

L'accesso dei dipendenti è garantito attraverso: a) il riconoscimento personale; b) il badge/cartellino nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.

L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:

a) il riconoscimento personale;

b) l'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.

Tutti i dispositivi-badge di cui alle presenti linee guida sono personali e non cedibili a soggetti terzi.

Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale amministrativo, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

Registrazione dei soggetti

In apposito registro, cartaceo o informatizzato, tenuto dal Responsabile del servizio del personale, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneo consegnato.

L'utilizzo e la custodia del registro, nonché la conservazione ed il trattamento dei dati nello stesso contenuti, a cura del responsabile del servizio del personale, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, nonché degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

L'accesso e la registrazione di autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti delle province, i sindaci, i presidenti di enti pubblici e agenzie regionali, è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso. Restano ferme le particolari disposizioni normative riferite ai soggetti sottoposti a tutela da parte delle forze dell'ordine.

Per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a mezzo di un badge non nominativo che indica la testata di riferimento. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui sopra.

Tale registro deve essere operativo a decorrere dal 1 dicembre 2012.

Accesso per eventi particolari

Il regolamento da elaborarsi a cura del settore AA.GG. detterà specifiche disposizioni relative ai casi di cerimonie, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze per le quali si dà luogo all'invio di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco di personalità.

Analoghe disposizioni possono essere previste per le visite scolastiche, nonché per altre situazioni che comportano una maggiore affluenza di visitatori esterni.

I regolamenti comunali e provinciali possono altresì prevedere ulteriori e specifiche disposizioni relative all'identificazione ed all'accesso del pubblico durante le sedute consiliari, al fine di garantire la sicurezza e il decoro istituzionali, nonché il regolare svolgimento dei lavori d'aula.

Requisiti D.I.A.

Al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni di tipo mafioso, la dichiarazione di inizio di attività (DIA) oltre ad attestare l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge deve essere accompagnata da un'autocertificazione con la quale l'interessato dichiara se è stato o è sottoposto a procedimento di prevenzione, se è stato condannato o è sottoposto a processo penale per reati di criminalità di tipo mafioso, di quelli di cui all'articolo 1 del codice Vigna.

La presente disposizione va letta in relazione al nuovo istituto della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), che ha sostituito la vecchia dichiarazione di inizio attività (DIA), ai sensi dell'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, come richiamata dall'articolo 22 della legge regionale n. 10 del 1991, modificata dall'articolo 6 della legge regionale n. 5 del 2011.

Relativamente ai reati di cui all'articolo 1 del codice Vigna, richiamato dall'articolo 20, si sottolinea che la disposizione si estende a tutti i soggetti "nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna definitiva, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati di criminalità di tipo mafioso o comunque riconducibili ad organizzazioni criminali", incluso lo scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.).

Le SS.LL. avranno cura di ottemperare a quanto contenuto nella presente direttiva, approfondendo il testo delle norme richiamate (legge regionale n. 5/2011 e Decreto dell'Assessore regionale Autonomie locali e Funzione Pubblica del 15/12/2011) e facendone rigorosa applicazione, relazionando alla scrivente entro venti giorni dalla presente, sulle iniziative intraprese sul punto.

Il Segretario Comunale
f.to (Dott.ssa A. Ferraro)