

# **COMUNE DI RICCIONE**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'**

### **Indice**

#### **Sezione I PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC**

**Definizione - inquadramento normativo**

**Premessa – concetto di corruzione**

**Soggetti**

**Macrostruttura (allegato)**

**TABELLE di mappatura del rischio – metodologia usata**

**1) SETT. 14 UOA SERVIZI STAFF E SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO**

**2) SETT. 2 AA.GG. LEGALE CONTRATTI SERVIZI DEMOGRAFICI ELETT. URP PROTOCOLLO MESSI**

**3) SETT 4 GESTIONE RISORSE UMANE - SETT. 5 FINANZE BILANCIO TRIBUTI PARTIMONIO SOC. PARTECIPATE ECONOMATO  
PROVVEDITORATO**

**4) SETT. 6 TURISMO SPORT AA.PP. SUAP P.M.**

**5) SETT. 7 PROGETTI SPECIALI ESPROPRI - SETT. 9 INFRASTRUTTURE E SERVIZI TECNICI**

**6) SETT. 10 SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE GIOVANILI E LAV. BUON VICINATO COOP. INTERNAZIONALE**

**7) SETT. 11 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.**

**Adozione – monitoraggio – aggiornamento del P.T.P.C.**

**TAVOLE delle azioni e delle misure generali di prevenzione**

**I ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**II FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**III FLUSSO INFORMATIVO E COLLEGAMENTO COL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**IV CODICE DI COMPORTAMENTO**

**V CONFLITTO D'INTERESSE**

**VI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

**VII INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

**VIII ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

**IX INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

**X TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

**XI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA'**

**XII TAVOLE PROCEDIMENTI**

**XIII PROTOCOLLI DI LEGALITA' ESISTENTI**

**Sezione II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA'**

## SEZIONE I

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C.

periodo 2013 – 2016

(periodo di riferimento del PNA delibera n. 71 del 11/09/2013)

#### **Definizione – Inquadramento normativo**

*La L. 6/11/2012 n. 190* “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale l’**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con **delibera 11/09/2013** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un piano triennale della corruzione (P.T.P.C.) sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A.

Ai sensi dell’All. 1 PNA " l’Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo”.

**Con il presente piano l’Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e della illegalità in attuazione della succitata L. 190/2012 e del P.N.A. Tale strategia si esplicita attraverso l’adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell’Ente medesimo.**

**Il presente documento costituisce primo adempimento della normativa indicata, inoltre si inserisce nell’ambito di un processo di riorganizzazione interna e di rinnovamento che questo Comune ha intrapreso e sta portando avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, improntata a metodologie di economicità e di qualità dei servizi pubblici offerti ai cittadini ed alla collettività.**

Entro il 31 dicembre di ogni anno l’Ente dovrà aggiornare il piano prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

#### Relazione annuale del Responsabile – RPC.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (la prima scadenza spostata al 31 gennaio 2014) il

R.P.C. redige e pubblica la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione. Secondo il P.N.A. il contenuto minimo della relazione stessa tocca i seguenti ambiti:

-gestione dei rischi;

-formazione in tema di anticorruzione;

-codice di comportamento;

-altre iniziative ( rotazione del personale dipendente, controlli inconferibilità-incompatibilità, arbitrati, termini dei procedimenti, contratti pubblici, contributi-sovvenzioni-vantaggi di qualunque genere, concorsi e selezioni del personale, attività ispettive);

- sanzioni.

#### Riferimenti normativi

Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- 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, approvato con il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;**

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, **decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;**

- 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, **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;**

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

## **Premessa – Concetto di “Corruzione”**

Ai sensi del P.N.A. e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri ( DFP 0004355 P 4.17.1.7.5. del 25 gennaio 2013 ) il concetto di corruzione va inteso in senso lato. Esso è comprensivo delle situazioni in cui nel corso dell’attività si riscontri l’uso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale ( delitti contro la P.A. Titolo II Capo II del codice penale ), ed anche e comunque venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa “ab externo”, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Corte dei Conti ( apertura anno giudiziario 2013 ) ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da “ fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico. La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica da un lato la legittimazione stessa della pubblica amministrazione, dall’altro l’economia della nazione....”.

I tre obiettivi indicati anche dalle autorità sovranazionali sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I principali strumenti previsti, oltre alla elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.C.P.;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( pantouflage – revolving doors ) e disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro );

- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

## **Soggetti**

di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità che si integrano con il relativo organigramma.

### **a. Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

### **b. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, Dr.ssa Lia Piraccini con Atto del Sindaco n. 58 del 14.05.2013:**

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L.190/2012).

### **c. Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i dirigenti per il settore di competenza:

1. Dott. Cristian Amatori SETT. 14 UOA SERVIZI STAFF E SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

2. Dott. Enzo Castellani SETT. 2 AA.GG. LEGALE CONTRATTI SERVIZI DEMOGRAFICI Elett. URP PROTOCOLLO MESSI

3. Dott.ssa Cinzia Farinelli SETT 4 GESTIONE RISORSE UMANE - SETT. 5 FINANZE BILANCIO TRIBUTI PARTIMONIO SOC. PARTECIPATE ECONOMATO PROVVEDITORATO

4. Dott.ssa Graziella Cianini SETT. 6 TURISMO SPORT AA.PP. SUAP P.M.

5. Dott. Baldino Gaddi SETT. 7 PROGETTI SPECIALI ESPROPRI - SETT. 9 INFRASTRUTTURE E SERVIZI TECNICI

6. Dott. Valter Chiani SETT. 10 SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE GIOVANILI E LAV. BUON VICINATO COOP. INTERNAZIONALE

7. Arch. Gilberto Facondini SETT. 11 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione

- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

#### **d. Gruppo di lavoro**

Il gruppo di lavoro, nominato e individuato nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 28.02.2013 coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è

composto come di seguito riportato:

- Funzionario Amministrativo Terenzi Simona;
- Funzionario Amministrativo Katia Galli;
- Funzionario Amministrativo Borgognoni Antonella;
- Funzionario Contabile Saielli Patrizia;
- Funzionario Tecnico Andrea Denicolò;
- Supporto Tecnico per l'Informatica Barbara Buldrini.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

**e. O.I.V. - Organismo indipendente di valutazione della performance:**

Con Atto Sindacale n. 175 del 16.11.2010 è stato individuato l'Organismo Interno di Valutazione di questo Comune, integrato nei suoi componenti con Atto Sindacale n. 93 del 11.07.2012 e quindi composto dal Dott. Claudio Travaglini (Presidente), dal Dott. Paolo Braccini e dalla Dott.ssa Anna Maria Diterlizzi, con le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

**f. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.** individuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 14.06.2007 in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, avente i seguenti compiti:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

**g. Responsabile per la trasparenza** individuato nel Segretario Generale:



- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinandone l'attuazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti individuati nella XIV Tavola allegata al presente Piano secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso.

#### **h. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione con le modalità di cui alla Tavola II allegata al presente Piano a cui si rinvia.

#### **i. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

**MACROSTRUTTURA**     si allega la tabella

### **Tabelle di mappatura del rischio -Metodologia usata**

Le aree di rischio indicate elencate nell'art.1, comma 16, L.n.190 sono da ritenersi comuni a tutte le amministrazioni e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;

- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs.163/2006;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs. n. 150/2009.

Con riferimento ai suindicati procedimenti il P.N.A. ha indicato nell'all.2 le seguenti aree di rischio comuni ed obbligatorie, articolandole poi ulteriormente in "sottoaree":

- Processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs. 163/2006;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del legislatore e del P.N.A. in tema di anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi.

La metodologia seguita è articolata su tre fasi:

- a) individuazione delle attività di possibile esposizione al rischio;
- b) identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da poterne meglio definire le priorità;
- c) definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, con attribuzione della relativa responsabilità ai settori dell'Ente.

Pertanto è stata preliminarmente svolta una ricognizione generale delle funzioni

attribuite ai vari settori di articolazione della macrostruttura dell'Ente ed è stata elaborata una prima mappatura delle attività esposte a rischio, con la collaborazione dei dirigenti.

Per rischio si intende l'effetto della incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un determinato evento ( adattamento da UNI ISO 31000 2010 ).

Attraverso le schede di rilevazione sono state censite sia le aree di rischio comuni ed obbligatorie suindicate, sia ulteriori aree più specificamente attinenti alle funzioni dei vari settori.

La metodologia seguita consente di produrre una mappatura di partenza che costituisce un quadro iniziale da ulteriormente approfondire ed affinare secondo una programmazione, negli anni a seguire, di interventi e misure adeguate e valutate in una visione strategica complessiva.

Nel triennio 2013 – 2015 vengono previste le seguenti attività:

- anno 2013 studio dell'impostazione del piano e della rilevazione delle aree ed attività esposte a rischio;
- anno 2014 entro 31 gennaio approvazione del P.T.P.C. e della prima mappatura del rischio. Approfondimento dell'esame dei rischi in base alla pesatura emersa in sede di prima mappatura e definizione di un quadro di priorità dei correttivi e delle misure preventive, nonché di interventi organizzativi idonei nel quadro di strategia di prevenzione delineata, con relative scadenze temporali. entro 31 dicembre aggiornamento del P.T.P.C. ;
- Anno 2015- 2016 in esito agli approfondimenti di cui sopra, e alla relazione annuale del RPC ulteriori azioni definite nella programmazione temporale di cui sopra. Entro 31 dicembre aggiornamento del P.T.P.C. .

La ponderazione del rischio è stata effettuata sulla base dei criteri di valutazione indicati dall'allegato 5 del PNA.

**Sono allegate le tabelle di mappatura del rischio.**

1) SETT. 14 UOA SERVIZI STAFF E SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

2) SETT. 2 AA.GG. LEGALE CONTRATTI SERVIZI DEMOGRAFICI ELETT. URP  
PROTOCOLLO MESSI

3) SETT 4 GESTIONE RISORSE UMANE - SETT. 5 FINANZE BILANCIO TRIBUTI

## **PARTIMONIO SOC. PARTECIPATE ECONOMATO PROVVEDITORATO**

4) SETT. 6 TURISMO SPORT AA.PP. SUAP P.M.

5) SETT. 7 PROGETTI SPECIALI ESPROPRI - SETT. 9 INFRASTRUTTURE E SERVIZI TECNICI

6) SETT. 10 SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE GIOVANILI E LAV. BUON VICINATO COOP. INTERNAZIONALE

7) SETT. 11 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.

## **Procedura per adozione – monitoraggio – aggiornamento del piano**

### **Adozione**

- Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Gruppo di Lavoro come sopra individuato con il coordinamento del RPC;
- Pesatura del rischio con i Dirigenti competenti;
- Consultazione dell'O.I.V.
- Consultazione degli stakeholder e deposito in pubblicazione e consultazione preventiva;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento;
- Strategie di comunicazione dei contenuti del Piano: pubblicazione nel sito Internet del Comune;
- Invio del PTCP al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio 2014.

### **Monitoraggio**

Relazione annuale dell'R.P.C. entro il 15 dicembre di ogni anno previa acquisizione dati dai referenti per i settori di competenza, ogni dirigente riferisce al R.P.C. il numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e dai responsabili delle singole misure di cui alle allegate tavole.

## **Aggiornamento**

Su proposta dell'R.P.C. da presentare ogni anno entro il 31 dicembre si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni.

### **TAVOLE DI AZIONI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

**I Rotazione del personale**

**II Formazione del personale**

**III Flusso informativo al R.P.C. e collegamento col Piano della Performance**

**IV Codice di comportamento**

**V Conflitto d'interesse**

**VI Conferimento e autorizzazione incarichi**

**VII Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

**VIII Attività successive alla cessazione dal servizio**

**IX Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

**X Tutela del dipendente che segnala illeciti**

**XI Programma triennale trasparenza integrità**

**XII Tavole procedimenti**

**XIII Protocolli di legalità esistenti**

TAV. I

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI**

Art.1 comma 4 e comma 5 e comma 10 L.190/2012

Art.16 comma 1 D.Lgs. 165/2001

Regolamento uffici e servizi

### **MISURE DA ADOTTARE**

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti o comunque abusi di un potere o di una conoscenza acquisita. Occorre comunque evidenziare che in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell' Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, perfezionandole proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentando le possibilità di carriera. All'Ente consente di essere più flessibile e di sfruttare appieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

La rotazione del Personale dirigenziale con contratto a tempo indeterminato dovrà essere valutata ed eventualmente decisa dal Sindaco su proposta del RPC almeno ogni tre anni, e comunque all'avvio del mandato amministrativo. Tale criterio deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, con anche la previsione di iter istruttorio per salvaguardare le professionalità presenti e per contemperare le esigenze di rotazione espresse dalla normativa anticorruzione con l'efficienza degli uffici, comunque evitando sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi .

Per il personale dirigenziale a tempo determinato dovrà essere rispettata la normativa in materia di selezione, mediante criteri di pubblicità e trasparenza.

Per il personale addetto agli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio dovranno essere elaborati percorsi di rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Amministrazione. La rotazione del personale rientra nelle misure gestionali proprie dei dirigenti, pertanto è necessaria l'elaborazione di un programma condiviso e coordinato dal RPC, nel rispetto della partecipazione sindacale. Dovrà essere previsto lo svolgimento di formazione, con l'obiettivo di creare competenze trasversali e professionalità che possono essere utilizzate in più settori. Nel

**programma suindicato potrà essere anche valutato ed utilizzato l'istituto della mobilità interna.**

**Misura di immediata applicazione in tutti i settori è l'affiancamento fra istruttori e/o fra responsabili dei procedimenti, per facilitare un metodo di lavoro "diffuso", cioè improntato sulla condivisione di conoscenze e di competenze fra diversi operatori, e trasparente, onde evitare la "personalizzazione" fra ruolo e personale addetto. Inoltre tale prassi consente di avere certezza di copertura dei servizi.**

**Misura di immediata applicazione è altresì costituita dalla effettuazione di periodiche riunioni conoscitive ed operative di settore e di conferenze di dirigenti, per coordinamento, monitoraggio, informazione e azioni condivise.**

Tav.II

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPC in accordo con i dirigenti e le iniziative vanno inserite nel piano della formazione.

Nel piano formativo di ciascun anno sono inseriti percorsi formativi di due livelli:

livello generale con approccio contenutistico, riguardante l'aggiornamento delle competenze e con approccio valoriale, riguardante le tematiche dell'etica e della legalità;

livello specifico riguardante le procedure, le misure e gli strumenti da utilizzare per la prevenzione per tematiche settoriali.

Nel piano formativo dovrà essere previsto inoltre lo svolgimento di formazione, con l'obiettivo di creare competenze trasversali e professionalità che possono essere utilizzate in più settori, per creare i presupposti di possibile rotazione del personale dipendente, come indicato nella tavola I "rotazione del personale"



TAV III

## **COLLEGAMENTO COL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Normativa di riferimento

D.Lgs. n. 150/2009

Le misure, i flussi informativi e gli interventi procedurali e organizzativi descritti nel piano devono essere inserite come obiettivi nel piano della performance dell'Ente 2014/2015.

Il RPC propone gli obiettivi e gli indicatori da inserire nel piano della performance, con il supporto metodologico dell'OIV.

La individuazione degli obiettivi da inserire nel piano della performance deve riguardare sia l'attività programmata nel PTPC per il triennio 2013/2015 (vedi paragrafo "Tabelle di mappatura del rischio – metodologia usata"), sia i provvedimenti ed i correttivi indicati nelle "TAVOLE" allegate al PTPC medesimo, sia i flussi informativi e le misure descritte nello stesso.

Tav. V

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

**Art. 6bis L. 241/1990**

**D.P.R. 62/2013**

**Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al proprio dirigente il potenziale conflitto di interesse con il lavoro svolto, ove si possa configurare.**

**Misura di attuazione: circolare da inviare a tutti i dipendenti in applicazione dell'art.5 del D:P.R. 62/2013 al fine di individuare l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni in potenziale conflitto d'interesse con il lavoro svolto.**

**Comunicazione da parte dei dipendenti al rispettivo dirigente e da parte dei dirigenti al Sindaco.**

**Adeguate iniziative di formazione/informazione sul Codice di comportamento dei dipendenti.**

Tav. VI

## **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.Lgs. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” , Art. 53 “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” , così come modificato dall’art. 1, comma 42 L. 190/2012.sccessivamente integrato dall’art. 2, comma 13 quinquies del D.L. 101/2013

Legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" Art. 1, comma 58 bis

### **RIFERIMENTI REGOLAMENTARI**

1). Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi , approvato con GC n. 45/2000 e smi

Titolo II Assetto dirigenziale : Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato su posizioni dotazionali o extradotazionali ;

Titolo V Reclutamento - accesso all’impiego (artt. 121/164)

Titolo VI Incompatibilità, cumulo d’impieghi ed incarichi al personale dipendente (artt. 165 / 176 ).

### **MISURE DA ATTUARE**

Adeguamento delle norme regolamentati alla vigente normativa.

Modifiche/integrazioni al “Regolamento Generale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ” alla luce delle disposizioni succitate, con particolare riferimento :

- agli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, comma 3 bis) : in attesa dei richiamati regolamenti ministeriali e fino alla loro emanazione l’attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative;
- alle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino, nel

**caso di conferimento o autorizzazione di incarichi, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, comma 4 e 7);**

- **ai casi di omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza per i riflessi rilevanti di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;**
- **al rapporto di lavoro part-time del personale incaricato o autorizzato;**
- **indicazione delle attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.**

## **TERMINE**

**Decorrenza immediata, da attuare entro il 31.12.2014**

## **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE**

- **Giunta Comunale**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione.**
- **Dirigente Settore Gestione Risorse Umane il quale provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale proposta di adeguamento del Regolamento.**

Tav VII

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Artt. 54 e 97 della Costituzione;

Legge 20.07.2004, n. 2015;

D.lgs. 8 aprile 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” ;

Capo II Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3) ;

Capo III Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni (art. 4) ;

Capo IV Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico (art. 7);

Art. 15 vigilanza sul rispetto delle disposizioni di inconferibilità e incompatibilità;

Art. 17 nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del decreto;

Art. 18 sanzioni;

Art. 19 decadenza in caso di incompatibilità.

### **RIFERIMENTI REGOLAMENTARI**

1) Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi , approvato con GC n. 45/2000 e smi

Titolo II Assetto dirigenziale : Sezione II “Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione” (artt. 74/79)

Titolo V Reclutamento - accesso a copertura di posti di livello dirigenziale a tempo indeterminato su dotazione organica

**Titolo VI Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente (artt. 165 / 176 ).**

**2) “Disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 24 dicembre 2007, n. 244)**

**Allegato 4 del Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi degli uffici e dei servizi**

### **MISURE DA ATTUARE**

- **Procedura operativa per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti al quale deve essere affidato l'incarico dirigenziale di vertice, interno ed esterno;**
- **Schede tecniche di lavoro per valutazioni e modelli di dichiarazione da utilizzare nelle istruttorie, da predisporre da gruppo di lavoro da costituire appositamente, basate sul contesto specifico dell'ente;**
- **Verifiche sugli aspetti relativi alla inconfiribilità con controlli puntuali sulle dichiarazioni in fase di costituzione del rapporto di lavoro;**
- **Ricognizione degli incarichi in essere e individuazione di un sistema di aggiornamento dell'elenco;**
- **Modifiche regolamentari di adeguamento alle normativa.**

**TERMINE Decorrenza immediata da attuare entro il 31.12.2014**

### **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE**

- **Giunta Comunale;**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- **Dirigente responsabile Settore Gestione Risorse Umane il quale provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale proposta di adeguamento del regolamento.**

Tav. VIII

## **ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.Lgs. 165/2001, art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" , comma 16 ter, come modificato dall'art. 1, comma 42, della L.190/2012

### **MISURE DA ATTUARE**

**Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.**

**Adozione specifico regolamento per attività successive alla cessazione del servizio o di integrazione del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi degli uffici e dei servizi.**

**Adozione di clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da inserire nei bandi di gara .**

**TERMINE Decorrenza immediata con adozione del regolamento specifico entro il 31.12.2014**

### **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE**

- **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- **Dirigente Settore Gestione Risorse Umane il quale provvederà, congiuntamente al dirigente Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali, a sottoporre alla Giunta Comunale proposta di adozione di specifico regolamento o integrazione del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi degli uffici e dei servizi nel cui corpo saranno inserite con le nuove disposizioni.**

Tav. IX

## **INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Artt. 54 e 97 della Costituzione

Legge 20.07.2004, n. 2015

D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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” .

Capo V Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché ' lo svolgimento di attività professionale (art. 9)

Capo VI Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico (sindaco, assessore, consigliere) .

Art. 15 vigilanza sul rispetto delle disposizioni di inconfiribilità e incompatibilità

Art. 17 nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del decreto

Art. 18 sanzioni

Art. 19 decadenza in caso di incompatibilità

Applicabilità delle disposizioni in esame a decorrere dalla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013, e non della legge n. 190/2012.

### **RIFERIMENTI REGOLAMENTARI**

Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi , approvato con GC n. 45/2000 e smi, per la parte di disciplina degli incarichi dirigenziali che possono comportare poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione .

Regolamento del Consiglio Comunale.



## **MISURE DA ATTUARE**

**Procedura operativa per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti ai quali è affidato l'incarico dirigenziale di vertice, interno ed esterno o da parte dei componenti di organi di indirizzo politico (Sindaco, assessori, consiglieri).**

**Schede tecniche di lavoro per valutazioni e modelli di dichiarazione da utilizzare nelle istruttorie, da predisporre da gruppo di lavoro da costituire appositamente, basate sul contesto specifico dell'ente.**

**Verifiche sugli aspetti relativi alla incompatibilità o inconferibilità (secondo le definizioni di cui all'art. 1 del D.lgs 39/2013) con controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate dai dirigenti (sia in fase di costituzione del rapporto di lavoro che durante il periodo di svolgimento dell'incarico) e dai componenti di organi di indirizzo politico, con determinata cadenza temporale.**

**Ricognizione degli incarichi in essere e individuazione di un sistema di aggiornamento dell'elenco.**

**Elaborazione di percorsi procedurali per eventuale contestazione nei casi di insorgenza o esistenza di situazioni di incompatibilità e di eventuale, conseguente, risoluzione del contratto.**

**Modifiche regolamentari di adeguamento alle normativa.**

**TERMINE Decorrenza immediata da attuare entro il 31.12.2014**

## **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE**

- **Giunta Comunale;**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- **Per i dirigenti: Dirigente Settore gestione Risorse Umane**
- **Per incarichi in organi di indirizzo politico del Comune: il Dirigente del Servizio affari generali**

**i quali provvederanno, ciascuno per la propria competenza, a sottoporre alla Giunta Comunale proposta di adozione di specifico regolamento o integrazione dei vigenti Regolamenti**

Tav. X

## **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche art. 54 bis aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012

Con entrata in vigore dal 27.11.2012 si introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego. Il legislatore ha così optato per l'inserimento della materia all'interno della normativa giuslavorista vigente per il settore del pubblico impiego.

### **RIFERIMENTI REGOLAMENTARI**

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi , approvato con GC n. 45/2000 e smi

### **MISURE DA ATTUARE**

Modifiche regolamentari di adeguamento alle normativa, in particolare :

Tutela dell'anonimato,

Divieto di discriminazione del segnalante,

Diritto d'accesso.

Attivazione di procedure informatiche riservate di ricezione segnalazioni.

**TERMINE** Decorrenza immediata da attuare entro il 31.12.2014

## **SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE**

- **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- **Per i dirigenti: Dirigente Settore gestione Risorse Umane Umane il quale provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale proposta di adeguamento del regolamento.**
- **U.P.D.**

Tav. XI

## **ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L. 241/1990

L. 190/2012

D.Lgs 33/2013

**Nella sezione II del presente piano è allegato il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità.**

**Misure da adottare:**

**attuazione del PTTI al e delle azioni ivi comprese;**

**monitoraggio del sito con attestazione OIV già pubblicata al 30/09/2013, e nuovamente al 31/01/2014**