

# COMUNE DI STAZZEMA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2018 - 2020

#### Art. 1 - Oggetto e finalità

Le Amministrazioni pubbliche si apprestano ancora una volta ad approntare il piano per la prevenzione e della corruzione, unitariamente al piano della trasparenza perché il D.Lgvo n.94/2016 ha abolito l'obbligo della redazione annuale di quel piano prevedendo che le azioni della trasparenza divenissero azioni necessarie alla prevenzione della corruzione.

Si ricorda che la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha disposto che compito primario del piano è quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Anche nell'anno corrente, sono stati riesaminati i procedimenti amministrativi e valutato quali tra questi possano avere un rischio corruttivo e se questo è da considerarsi basso, medio, alto.

Sono state verificate le azioni e la loro efficacia. Dal 2017 l'ANAC ha ampliato l'obbligo di trasparenza anche alle Società Partecipate.

#### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione anche per l'anno 2018 è Segretario Comunale il quale ha l'obbligo, entro il 31 Gennaio, di sottoporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Il Piano viene pubblicato a cura del Segretario comunale, o sul sito internet del comune AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella apposita sezione.

#### Art. 3 - I soggetti coinvolti nella stesura ed aggiornamento del Piano

**Segretario Generale:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

**Posizioni Organizzative:** in fase di individuazione e mappatura dei processi, innanzitutto per ciascuna delle Aree di rischio individuata dal P.N.A.;

**Stakeholders :** sarà pubblicato il piano 2018/20 P.T.P.C per portarlo a conoscenza di tutti.

#### Art. 4 - I soggetti coinvolti nella gestione del rischio

**Segretario Generale:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

**Posizioni Organizzative:** Responsabili dell'attuazione delle misure previste dal Piano e della effettuazione della reportistica prevista;

**Referenti:** il Segretario Comunale può individuare, all'interno delle UO prive di PO, uno o più referenti per l'attuazione delle misure suddette;

**Nucleo di valutazione :** il nucleo composto da un solo organo monocratico, è notiziato sull'andamento dell'attività di controllo, sui reports effettuati, sulla relazione annuale.

#### Art. 5 - Aree di Rischio ed Attività con elevato rischio di corruzione

I processi del Comune di Stazzema che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono quelli indicati in allegato 1); gli stessi sono stati individuati, in concertazione con i titolari di Posizioni Organizzative, prendendo a riferimento le aree di rischio del P.N.A.

Sono state inserite ulteriori attività che, a seguito dell'analisi e del confronto con la struttura gestionale dell'Ente, sono risultate esse stesse a rischio; per valutare il rischio specifico, ogni processo mappato è stato valutato (con un parametro numerico da 1 a 5) in ordine alla probabilità di verificarsi ed al valore dell'impatto economico/organizzativo/reputazionale).

## **Art. 6 - Formazione**

Il Comune ha n.12 dipendenti di cui n.2 non di ruolo, n.5 posizioni organizzative.

Tutti dovranno partecipare ad una formazione in house per l'attuazione del piano sia per evitare i fenomeni corruttivi che per poter attuare sempre più le azioni di pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza.

Potranno essere individuati dal Segretario Comunale i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione in materia di anticorruzione è svolto secondo le seguenti modalità:

- Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia (della quale Unione il Comune di Stazzema è parte). La modalità utilizzata è la formazione in aula.
- Formatori interni dell' Ente. La modalità utilizzata è la formazione in aula

## **Art. 7 - Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti . Tale misura è resa difficoltosa dal numero esiguo dei dipendenti.

La rotazione, come misura di prevenzione, risulta di difficile attuazione essendo i responsabili in numero limitato e con professionalità difficilmente interscambiabili.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione (Elezioni 2014) ed al momento dell'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali, è stata assicurata la rotazione dei titolari di P.O.

## **Art. 8 - Direttive su cause di incompatibilità e inconfiribilità**

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale, ogni incaricato deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità dell' incarico.

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale ogni incaricato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di incompatibilità; tali dichiarazioni sono rese anche annualmente da ogni posizione in carica (entro il 31 Luglio) e dal Segretario Generale .

## **Art. 9 - Direttive su formazione commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi**

Sono obbligati (pena l'inconfiribilità dell'incarico/nomina/assegnazione) a produrre apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale:

- a) i membri ed i segretari nominandi nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) coloro che sono da assegnare, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) i membri nominandi nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In mancanza delle dichiarazioni di cui al presente punto (o in caso di esito positivo della verifica) il soggetto non può essere nominato nella commissione oppure sono adottate le misure di cui all'art. 3 del d.lgs. n° 39/2013.

## **Art. 10 - Direttive su attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Vengono approvate le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Stazzema, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) i soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti;
- d) l'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16ter del d.lgs. n° 165/2001;
- e) I Funzionari assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato;

#### **Art. 11 - Attività extra lavoro vietate**

(art. 53 comma 3bis D.Lgs. n.165/2001)

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Tutti gli incarichi debbono essere ricondotti agli istituti previsti nei CCNL

## **Art. 12 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione**

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:

a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

b) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

## **Art. 13 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata**

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

d) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;

e) attività non retribuite.

3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

## **Art. 14 - Criteri per conferimento incarichi dirigenziali**

Per quanto riguarda i criteri per gli affidamenti degli incarichi di Posizione Organizzativa, il Comune di Stazzema ha una dotazione organica di soli n. 5 Responsabili oltre al Segretario Comunale, già Responsabile del Settore Programmazione Economica. Gli incarichi sono assegnati, tenendo conto delle competenze dei titolari di P.O. in carica, principalmente con la finalità di sovrintendere i seguenti Settori:

1. Settore Servizi Amministrativi e per la Persona;

2. Settore Programmazione del Territorio e Servizi per le Imprese;

3. Settore Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio, settore cave;

4. Servizio Culturale e per la Pace;
5. Servizio di Polizia Municipale;

#### **Art. 15 - Contratti di lavoro e codice disciplinare**

Il rispetto delle disposizione del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi dei legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- Violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilita per la sua attuazione;
- La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera,
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione e elusione del sistema di controllo medesimo.

#### **Art. 16 - Il Codice di Comportamento**

**Adozione:** 16 Dicembre 2013

**Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice:** secondo quanto indicato nel Codice, soprattutto in materia di denuncia di fenomeni di illegalità, ogni dipendente può effettuare le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione per il tramite del proprio Responsabile di Servizio; i Responsabili di Servizio direttamente. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili dei Servizi dell'Ente, gli Organismi di Controllo Interno, l'UPD.

**Pareri sull'applicazione del Codice:** il Segretario Comunale.

#### **Art. 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**

Il destinatario delle segnalazioni relative ad illeciti adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La segnalazione di illecito è sottratta alla richiesta di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; a tal fine il dipendente può effettuare le segnalazioni suddette senza effettuarne la protocollazione: il Responsabile del Servizio, in tal caso, rilascia l'attestazione di ricevuta su copia della comunicazione.

### **Art. 18 - Integrazione e coordinamento con il Piano Triennale della Performance**

Si è proceduto ad individuare migliori integrazioni del Sistema di Misurazione della Performance, al fine di adeguarlo a quanto previsto dal presente Piano e dal Regolamento dei controlli interni.

La valutazione dei Responsabili di Servizio considera, in modo congruo, le violazioni dei Responsabili riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel regolamento dei controlli interni nonché nel presente Piano.

### **Art. 19 - Reportistica per prevenire la corruzione**

I Titolari di Posizione Organizzativa trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva la facoltà di avviare indagine amministrativa sui procedimenti amministrativi non conclusi nei termini.

I Titolari di Posizione Organizzativa che istruiscono/adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio devono darne informazione scritta al Segretario comunale almeno ogni sei mesi (entro 30 gg dalla scadenza del semestre), anche cumulativamente:

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

All'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere valutato il rispetto delle normative vigenti e l'eventuale emersione di elementi che possono integrare la violazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Nell'anno 2017 il responsabile della prevenzione della corruzione verrà coadiuvato da un programma informatico.

### **Art. 20 - Ulteriori misure per prevenire la corruzione**

- Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle aree di rischio di corruzione del presente Piano (e che sono trasmessi in elenco al Responsabile della Prevenzione) sono pubblicati entro 30 gg dal ricevimento, a cura del Servizio Affari Generali, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella apposita sezione.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato (se compatibile con la normativa sulla riservatezza), la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture; in caso di atti in materia tributaria la pubblicazione è limitata all'elenco statistico della tipologia di atti emessi.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente

competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 10.000,00 euro.

- I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa del Settore Edilizia privata (e della corrispondente area di rischio): per migliorare la trasparenza dell'Ente si è deciso di integrare i software in dotazione agli uffici comunali in modo di snellire i provvedimenti interni e favorire la massima pubblicizzazione dei dati e delle notizie.

#### **Art. 21 - Trasmissione e Pubblicazione del Piano Triennale**

Il Piano triennale è trasmesso: ai dipendenti (con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale), ai collaboratori (a vario titolo) dell'Ente, all'Organismo di Valutazione, alle OO.SS., agli stakeholders dell'Amministrazione e pubblicato sul Portale della Trasparenza.

#### **Art. 22 - Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella apposita sezione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale; la Relazione è lo strumento a partire dal quale sono valutati ed introdotti, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, gli aggiornamenti del Piano.

#### **Art. 23 - Disposizioni finali**

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo parzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

#### **Allegati del Piano:**

Allegato 1: Mappatura dei processi.

Allegato 2: Tavola sistematica delle misure.

Allegato 3: Piano base 2018 della Formazione in materia anticorruzione\trasparenza.