

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

### ALLEGATO C: INDIRIZZI PER LA PERFORMANCE 2014

Per ogni Servizio o Settore dell'Ente deve essere inserito nel Piano della performance 2014 quanto segue:

1. Obiettivo: "Attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione – Allegato D";
2. Indicatore di risultato: misura realizzata entro il 2014 (fatti salvi obblighi particolari).

Sono riepilogate di seguito le misure organizzative da adottare nel 2014, come da Allegato A) al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

#### **Tutti i Dirigenti**

##### ➤ **Processo 3 – Incarichi di collaborazione, rischi a):**

1. pubblicazioni previste per legge ( D.Lgs 33/2013e altre);
2. inserire negli atti di incarico a collaboratori esterni e negli altri casi previsti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013);
3. applicazione puntuale e costante dell'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3,d.p.r.62/2013;

##### ➤ **Processo 4 – Procedura negoziata e affidamento diretto fuori dai casi consentiti rischio a):**

1. motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro;
2. pubblicazioni previste per legge (D. LGS 33/2013 e altre);
3. tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti.

##### ➤ **Processi 5-6-9 – Gara d'appalto:**

1. applicazione puntuale e costante degli schemi e delle comunicazioni in materia del Servizio contratti e gare;
2. piena applicazione dei "protocolli di legalità".

##### ➤ **Tutti i Processi:**

1. obbligo di far rendere, ai soggetti indicati nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013), l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione")
2. obbligo di predisporre appositi modelli per la dichiarazione ex art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013;
4. applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (d.p.r.62/2013; Codice dell'Ente in corso di approvazione);
5. puntuale utilizzo delle procedure telematiche (IRIDE, ecc), come da disposizioni organizzative, ai fini anche del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 con particolare riferimento alle casistiche soggette alla pubblicazione on line immediata (incarichi, contributi, atti urbanistici ecc);
6. popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva anche tramite percorsi partecipativi (in collaborazione con il Servizio Informatico e con il coordinamento del Responsabile per la trasparenza);
7. inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto ai sensi dall'art. 53, comma 16 ter, secondo capoverso, del D. LGS. 165/01 (pantouflage – revolving doors);
8. attuazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, e la formazione di fascicoli informatici.
9. obbligo di predisporre un fascicolo informatico per ogni procedimento gestito, che conterrà tutti gli atti del procedimento, dalla fase dell'iniziativa fino al provvedimento finale;
10. obbligo di istituire presso ogni Ufficio di ciascun Settore, un catalogo dei procedimenti amministrativi gestiti, che riporti i termini degli stessi, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
11. monitoraggio periodico dei rapporti 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 ( art, 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012;
12. monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis

D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

13. adozione di “protocolli di legalità di nuova generazione” che recepiscono gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici, previsti nelle “Linee Guida per l’avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa” adottate con protocollo d’Intesa tra L’ANAC e il Ministero dell’Interno il 15/07/2014.

#### **14. Segreteria Generale**

##### ➤ **Tutti i Processi:**

1. Predisposizione e approvazione Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza
2. verifica sulla corretta applicazione del D.LGS. 39/2013 e dell’art. 13 del D.P.R.62/2013 in fase di affidamento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità;
3. coordinamento generale delle misure programmate, anche ai fini della loro revisione continua;
4. implementazione degli strumenti di controllo successivo sugli atti ai sensi dell’art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213/2012 e Regolamento dell’ente ;
5. verifica sul corretto utilizzo delle procedure telematiche (IRIDE ecc) da parte di tutti gli uffici, come da disposizioni organizzative e in conformità agli obblighi di pubblicità previsti dal D.LGS. 33/2013, con particolare riferimento alle casistiche di pubblicazione on line immediata (incarichi, contributi, atti urbanistici);
6. coordinamento dell’assetto dei controlli interni, in raccordo con i dirigenti, in modo da promuovere le “buone pratiche” e favorire una cultura organizzativa in grado di contemperare legalità ed efficienza;
7. attuazione dell’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (cd. Whistleblower), come introdotto dall’articolo 1, comma 51 della legge 190/2012;
8. selezione e formazione dei dipendenti come previsto nel Piano (art. 1, comma 8 legge 190/2012) con il supporto del Settore gestione risorse umane;
9. coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, anche virtuale, (rete dei “referenti”) secondo modalità tali da favorire una trasparenza effettiva, anche tramite percorsi partecipativi, con ascolto degli stakeholder e valutazione del feedback (“Giornate della trasparenza”), con il supporto Settore Affari generali – gestione risorse umane/Servizio informatico –comunicazione;
10. predisposizione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, disciplinando:
  - a) modalità di attuazione della rotazione;

- b) prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi;
- c) prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.

### **Settore Affari generali – gestione risorse umane**

#### ➤ **Processo 1 – Reclutamento del personale rischi a) b) c) d):**

1. informatizzazione della procedura di partecipazione ai pubblici concorsi
1. aggiornamento regolamento dei concorsi, schemi, scalette;
2. pubblicazioni previste per legge (D. LGS 33/2013 e altre);
3. popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.

#### ➤ **Tutti i Processi:**

4. Aggiornamento dei regolamenti del personale, con particolare riferimento agli incarichi extra ufficio (art. 53 D.LGS. 165/01; art. 4, comma 6, D.P.R.62/2013) ;
5. verifica sulla corretta applicazione dell'art. 35bis D.LGS. 165/01;
6. verifica sull'applicazione del nuovo Codice di comportamento In corso di approvazione (D.P.R.62/2013; Codice dell'Ente) con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
7. tutela del whistleblower (art. 54 bis D.LGS. n. 165/2001) da improntare alla massima riservatezza, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari in raccordo con il Responsabile “anticorruzione” (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/ 2013) ;
8. formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità da adottare;
9. inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16ter, primo capoverso, del D.Lgs. 165/01. (pantouflage –revolving doors);
10. implementazione di soluzioni tecnologiche idonee a contemperare legalità, efficienza interna ed efficacia della comunicazione esterna;

### **Settore Finanziario**

#### ➤ **Processo 4 – Procedura negoziata e affidamento diretto fuori dai casi consentiti rischio a)**

1. progressivo accentramento delle procedure di acquisto (specializzazione; economie di scala) ;

#### ➤ **Processo 16-17 –18**

1. attuazione della rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal Dirigente in base ai criteri generali definiti dall'Ente, laddove possibile, e

- ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi;
2. ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure (schede on line; moduli on line; carte dei servizi...);
  3. progressiva completa informatizzazione integrata dei servizi, in collaborazione con il Servizio Informatico;
  4. popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva;
  5. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.

**Settore LL.PP. Urbanistica /Servizio contratti e gare:**

➤ **Processi 5-6-9– Gara d'appalto:**

1. predisposizione "protocolli di legalità";
2. aggiornamento regolamenti, schemi, direttive (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013)
3. verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione; rotazione...)
4. verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01;
5. verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013
6. verifica sul rispetto dei "protocolli di legalità" in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012)
7. popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.

**Settore Affari generali – Gestione personale; Settore Servizi alla Persona; Settore Attività Produttive; Settore LLPP – Urbanistica; Settore Tutela dell'Ambiente; Settore Servizi Cimiteriali.**

➤ **Processi 11-12-14-15– Provvedimenti di tipo autorizzatorio-concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire):**

1. progressiva informatizzazione dei servizi, in collaborazione con il Servizio Informatico;
2. adozione dei "protocolli di legalità"
3. pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)

4. attuazione della rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal Dirigente in base ai criteri generali definiti dall'Ente, laddove possibile, e ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi
5. razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);
6. "tavolo sulla semplificazione" con gli stakeholder (associazioni e professionisti);
7. report semestrale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza;
8. intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di Finanza;
9. popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.