



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

### **PARTE PRIMA**

#### **IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.**

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione – come del resto testimonia anche il suo collegamento al Piano della performance – sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

In base alla struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni previste dalla normativa e dal Piano anticorruzione sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

##### **2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.**



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con decreto del Sindaco nella figura del Segretario comunale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre di concerto con i Responsabili modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi.

Nel Comune di Palazzuolo sul Senio, con Decreto del Sindaco n. 10 del 28//2013, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità.

### **3. Gli Organi di indirizzo**

Su proposta del predetto Responsabile, la Giunta approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche ed integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

In prima applicazione, il termine di approvazione del Piano è fissato dalla Legge al 31.01.2014.

L'organo d'indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **4. Le strutture organizzative "trasversali".**

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificatamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc.)

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del Piano.

### **5. Referenti**

I Responsabili di Servizio sono i referenti per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le aree/settori del loro servizio. Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano;



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

- attivare misure che garantiscono la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengono riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

### **6. Il personale dipendente**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto d'interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

### **7. Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei responsabili, la corretta applicazione del Piano.

### **8. La predisposizione del Piano**

Con il Piano si procede, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Le ridotte dimensioni dell'ente e la struttura organizzativa relativamente semplice, hanno determinato la procedura di elaborazione del Piano, che è stato condiviso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità unitamente ai responsabili di Servizio.

Il Piano comprende anche un'illustrazione di molte delle azioni di contrasto, nella quale vengono esposti lo stato di attuazione al momento della predisposizione del Piano, nonché gli sviluppi previsti.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" è stato sottoposto all'OIV e inoltrato alla Giunta, pubblicato sul sito web istituzionale, in vista della sua approvazione e trasmissione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'adeguamento periodico del Piano e la contestuale revisione del Piano della trasparenza, è previsto entro il mese di gennaio di ogni anno, previa pubblicazione entro il 15 dicembre di apposita "relazione" sull'attività svolta, redatta secondo lo schema indicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente piano costituisce il documento revisionato sulla base di apposito report relativo all'anno 2014.



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

### **9. Il processo di attuazione ed adeguamento**

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano delle Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

### **B. I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Le aree di rischio – I rischi**

Il Piano individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito riportate.

#### **AREE DI RISCHIO**

1. Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2. Autorizzazioni
3. Concessioni
4. Attività di controllo repressione e sanzionatoria
5. Procedura di scelta dei contraenti
6. Esecuzione dei contratti
7. Procedure di affidamento d'incarico
8. Prestazione Servizi
9. Procedure di selezione valutazione del personale
10. Procedure di controllo
11. Atti autoritativi
12. Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni
14. Atti di pianificazione e regolazione

#### **ELENCO DEI RISCHI**

1. Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione del segreto d'ufficio;
4. Omissione dei controlli di merito o a campione;



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

5. Abuso di procedimenti di proroga –rinnovo – revoca – variante;
6. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
7. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali.
8. Uso distorto e manipolato della discrezionalità anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.

### **2) CONTROMISURE**

- 1 Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione;
- 2 Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- 3 Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;
- 4 Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- 5 Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
- 6 Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente;
- 7.Svolgimento e incarichi d'Ufficio – Attività ed incarichi extraistituzionali;
8. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving Doors);
9. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
10. Protocollo di legalità.

### **DESCRIZIONE CRONOGRAMMA DELLE CONTROMISURE**

Le contromisure individuate sono prevalentemente riconducibili ad alcune categorie di azioni di contrasto che si andranno di seguito ad analizzare. Molte di queste sono conseguenti a specifici obblighi normativi.

Nell'illustrazione che segue verranno esposti lo stato di attuazione al momento di predisposizione del Piano, le iniziative ulteriori rispetto ai vincoli di legge intraprese, nonché l'indicazione delle linee di sviluppo.

#### **2.1 CODICE DI COMPORTAMENTO (riferimento contromisura centralizzata 3)**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 12/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti.

E' noto, infatti, che ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D.Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità *“di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto*



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

*dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".*

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alla fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlati divieti. A tale proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti.

In adempimento del comma 5 dell'art. 54 sopra citato, è stato definito il Codice di comportamento dell'Ente che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codice di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Tale codice per così dire, "personalizzato" in base alle peculiarità organizzative ed ai principi ordinamentali dell'Ente, è stato predisposto con procedura aperta al contributo di cittadini e stakeholders, ivi comprese le Organizzazioni sindacali, dopo aver acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Si segnala, da ultimo, che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dirigenti.

### **2.2 ADOZIONE DI MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI;**

Il decreto legislativo N°39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolte in precedenza.

Al fine di consentire una diffusa e omogenea applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interesse si prevede l'adozione delle seguenti misure.

In primo luogo, in relazione all'attività autorizzatoria degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, continuerà ad essere richiesta specifica dichiarazione del dirigente/Responsabile in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra l'attività professionale da svolgere e l'attività d'ufficio del dipendente.

Alla luce delle recenti modifiche apportate all'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 N.165 dalla legge 6 Novembre 2012 N.190, si ritiene opportuno estendere l'obbligo per il dipendente di acquisire la dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità con i compiti d'ufficio, anche con riferimento all'attività extralavorativa svolta a titolo gratuito. Ciò, in quanto a prescindere dalla previsione di un compenso possono determinarsi situazioni in cui l'attività esterna si pone in conflitto con quella istituzionale.

In secondo luogo, occorre che i procedimenti amministrativi e le attività gestite dagli uffici nelle aree a rischio di corruzione si prevedano specifiche fasi di verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo ai dipendenti che curano l'istruttoria. Tali fasi di verifica potranno essere gestite



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

tramite l'acquisizione al procedimento di apposita dichiarazione dei dipendenti che curano l'istruttoria che potrà ad esempio anche essere contenuta nella relazione del soggetto che istruisce la pratica.

Analoga necessità di verifica dell'assenza di conflitti di interessi emerge nei provvedimenti nelle aree a rischio di corruzione. In questo caso lo svolgimento di tali verifiche potrà essere fatto risultare tramite l'inserimento direttamente nel corpo del provvedimento, di un passaggio contenente apposita dichiarazione del dirigente o del titolare di posizione organizzativa.

Ai soggetti da nominare in qualità di componenti anche con compiti di segreteria delle commissioni concorso per l'accesso agli impieghi nel comune di Palazzuolo viene già oggi richiesta apposita dichiarazione in ordine anche all'assenza di condanne anche con passaggio in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ( c.d. delitti contro la pubblica amministrazione).

Analoga dichiarazione deve essere richiesta ai soggetti che fanno parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Infine, specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità, nonché in ordine all'assenza di condanne, anche non passate in giudicato per i delitti contro la pubblica Amministrazione vengono ad oggi richieste ai soggetti titolari di posizione organizzativa preliminarmente all'adozione dei provvedimenti di assegnazione 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

### **2.3 FORMAZIONE**

#### **Nel corso del triennio**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'ufficio competente e sentiti i responsabili che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispone il "Piano annuale di formazione", prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

- **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; si prevedono, in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; il Piano anticorruzione in genere;

- **un livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Servizi e dipendenti utilizzati nelle attività ad alto rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'esame dei casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Per quanto riguarda in particolare la "formazione generalizzata", si procederà tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione, prevedendo ove possibile percorsi formativi in e-learning.



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE

E' previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l'aggiornamento continuo "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.A.C.).

Il Piano della formazione sarà approvato dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, sentiti i responsabili **entro il 31 marzo 2015**.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile la fattispecie di formazione obbligatoria cioè espressamente prevista da disposizioni normative quali l'ipotesi in esame, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010.

### **2.4 ADEGUAMENTO NORME REGOLAMENTARI CON INTRODUZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

La materia *whistleblower* (garanzia dell'anonimato): trova disciplina nel Codice di comportamento dei dipendenti (art.8), allegato al presente Piano. Sul punto è tuttavia opportuno precisare e dettagliare alcuni concetti e procedure. Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti rischiosi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi d'illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione. Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto è accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione – il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D; l'U.P.D per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso del Comune il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- all'Ispettorato della funzione pubblica – l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

può dare altresì notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale al quale aderisce o ad un'organizzazione sindacale rappresentativa del comparto presenti nell'amministrazione (l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione).





# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE

- Può dare notizia dell'avvenuta determinazione al Comitato Unico di Garanzia C.U.G – il Presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione.
- Può infine agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale sono state poste in essere.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 N°241 e successive modificazioni fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.lgs 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. In particolare le segnalazioni in questione devono pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite **il modello allegato "A" al presente piano**. L'Amministrazione nel corso dell'annualità 2015, attiverà una casella di posta elettronica dedicata per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori delle circostanze illecite e le circostanze del fatto. Il ricevente della segnalazione ha l'obbligo della riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità civile e penale. Le misure di tutela sopra descritte devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione di tutti i dipendenti.

### 2.5 I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

A seguito di approvazione del sistema dei controlli interni, disposta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 20/04/2013, sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il suddetto regolamento ha istituito il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili di servizio divenuti esecutivi. Il suddetto controllo viene svolto dal Segretario comunale su un campione di documenti entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni quadrimestre; il campione è costituito, di norma, dal 3% del complesso dei documenti adottati da ciascuno dei responsabili.

A tale regolamento è stata data applicazione nel corso del 2014 da parte del Segretario Comunale che ha condotto l'attività di controllo successivo delle determinazioni e di altri diversi provvedimenti amministrativi in linea con le disposizioni regolamentari pertanto tale attività peraltro obbligatoria verrà proseguita privilegiando una prospettiva che coniughi legittimità, legalità, rispetto dei principi di trasparenza efficacia e razionalizzazione dei comportamenti e degli atti.



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

### **2.6 RENDERE PUBBLICI TUTTI GLI INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE INTERNAMENTE E ESTERNAMENTE**

Tutti gli incarichi sono pubblicati sul sito web dell'Ente in conformità a quanto disposto dal D.lgs 33/2013 e dal regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Oltre all'obbligatoria pubblicazione delle informazioni richieste dal D.lgs 33/2013 sotto il profilo sostanziale l'Amministrazione procede alla preliminare verifica dell'insussistenza di figure professionali interne ovvero l'impossibilità delle stesse di eseguire l'incarico previsto.

Viene inoltre richiesto per ciascun incarico conferito l'obbligatoria acquisizione del curriculum del soggetto individuato e la verifica del possesso delle competenze previste dalle relative discipline.

Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:

- rispetto dei tetti di spesa previsti dal programma approvato dal Consiglio Comunale;
- invio alla Corte dei Conti per gli incarichi di importo per i quali la legge prevede tale adempimento;
- adozione di procedure selettive, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

Va rilevato che l'affidamento d'incarichi, in violazione delle disposizioni così come in caso di omessa pubblicazione sul sito delle determinazioni d'incarichi professionali e di collaborazione e la liquidazione del compenso costituiscono illecito disciplinare con conseguente responsabilità erariale.

### **2.7 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Si osservano la disciplina, i criteri e le procedure previste in materia quali parti del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvati con delibera G.C. N° 42 del 2.7.2012 relativi allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di Ufficio. Nell'anno 2015 si prevede di intraprendere la seguente azione:

Verifica della corrispondenza del regolamento suddetto con il documento contenente i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche stilato a chiusura dei lavori in data 24.07.2014 del tavolo tecnico previsto dall'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e valutazione in merito all'adozione di nuovo regolamento adeguato alle disposizioni di cui al D.lgs 39/2013.

### **2.8. LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE –REVOLVING DOORS)**

Tale misura di contrasto pantouflage (revolving doors) trova fondamento nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs 165/2001 così come modificato dalla legge 190/2012 e integrato dall'art. 21 del D.lgs 39/2013, il quale prevede che: *“I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Al fine di contenere il rischio di corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, si prevedono le seguenti misure di contrasto:



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

1. nei contratti di assunzione di personale di cat. D. o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui al comma 16 ter del D.lgs 165 del 2001 sopra citato;
3. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
4. nei contratti con i privati è inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001 sopra citato;
5. si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53 comma 16 ter D.lgs 165/2001 sopra citato.

### **2.9 LINEE GUIDA E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

La standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possono innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione resi obbligatori dalla legge 190/2012.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Misure generali sono già state adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell'ammissione ad agevolazioni.

Nel 2015 si continuerà l'operazione di revisione degli atti già adottati, al fine di verificare la necessità di adeguamenti e miglioramenti e si procederà all'adozione di ulteriori atti, ove non ancora presenti; verrà inoltre adottato un provvedimento generale-guida per le procedure di riscontro dei requisiti degli assegnatari dei contributi e sull'efficacia delle relative politiche.

### **2.10 PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione numero 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **PROVINCIA DI FIRENZE**

determinazione si precisa che “ mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della partecipazione e/o dell’offerta, infatti l’impresa concorrente accetta, in realtà regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono in caso di violazioni di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza comune, a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. Stato Sez. VI 8 maggio 2012 N° 2657; Cons. Stato 9 settembre 2011 N° 5066)”

### **ALLEGATO 1:**

A) Modello segnalazione condotte illecite

### **ALLEGATO 2:**

Programma della Trasparenza e dell’Integrità 2015/2017

A) – Piano degli Obiettivi

### **ALLEGATO 3:**

Codice di Comportamento