

Allegato A) Le misure di prevenzione del PTCP 2020/2022

MISURE DI CARATTERE GENERALE ED OBBLIGATORIE

1 – Rotazione dei dirigenti

L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. . Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed alla luce dell'Allegato 2 dell'aggiornamento annuale 2019 (atto Anac1064) si procederà nei seguenti termini:

1. La rotazione avverrà nel rispetto della professionalità dei responsabili e degli addetti;
2. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
3. la rotazione verrà perseguita, soprattutto in fase di nuovo assetto dell'ente, anche mediante lo scorporo di servizi da un'area operativa all'altra, ruotando così più che i responsabili i servizi ad essi assegnati
4. si riconosce un valore al concetto di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Le misure adottate nell'allegato specifico consentono di chiarire tale concreta attuazione.

2- Formazione specifica

Nel corso dell'anno 2020 l'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza dei Responsabili d'Area

Per il 2020, ad esempio, si farà ricorso all'utilizzo di strumenti alternativi alla formazione "classica", intesa come attività di apprendimento con docenza, attivando nuovi strumenti consistenti nell'esame pratico-formativo di alcune tematiche, con particolare riferimento al tutoring od alla valutazione di casi concreti con il coinvolgimento di addetti del Settore competente per specifica materia (es. gestione ed affidamento dei servizi Comunali/contrattazione, bilancio e programmazione economico – finanziaria, gestione delle risorse umane).

Proprio questa modalità di formazione "in house", coinvolgendo gli addetti in attività relazionali e decisionali su complesse procedure, rappresenta una formazione mirata e di crescita professionale per alcuni di essi, che ogni Dirigente/Responsabile dovrà mettere in atto nella propria Area

Le indicazioni concrete ed il piano relativo alla Formazione sono contenuti nell'apposita Misura relativa all'allegato delle Misure di Prevenzione.

3) Contromisure di carattere generale comuni a tutti i servizi

Titolo misura	Contro misura e contenuto
Verifica dei presupposti e requisiti	Costante aggiornamento e monitoraggio del sito comunale – sezione "Amministrazione trasparente" - per quanto concerne il puntuale rispetto delle disposizioni normative Studio e sviluppo di metodologie di diretta applicazione della normativa sui controlli

	<p>interni</p> <p>Controllo dirigenziale della competenza e del rispetto delle competenze interne in tema di istruttoria, verifica e relativa assenza di conflitti potenziali.</p>
<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità</p>	<p>Trasmissione, con cadenza trimestrale, al Collegio dei Revisori dei Conti di tutti i provvedimenti dirigenziali in cui si esplica l'esercizio della discrezionalità amministrativa, indipendentemente dal grado di discrezionalità che il singolo atto presuppone,</p> <p>Formazione on line mediante consultazione banche dati dell'Ente, debitamente implementate e messe a disposizione di tutti gli addetti</p> <p>Studio ed implementazione di un sistema standard controllo ed attestazione, da parte di ogni Dirigente/Responsabile, della coerenza tra il contenuto di ogni provvedimento di esercizio della discrezionalità amministrativa con gli strumenti di programmazione</p> <p>Individuazione di un necessario coinvolgimento preventivo del Segretario Generale per i casi di esercizio del potere di autotutela.</p> <p>Pubblicazione integrale degli atti adottati in forma di determina, ordinanza o provvedimenti di autotutela presso l'Amministrazione Trasparente, muniti dei relativi allegati (pur nel rispetto della necessaria riservatezza)</p>
<p>Rischio di personalizzazione</p>	<p>Progressivo sviluppo ed incremento delle misure di pubblicità circa le procedure selettive e/o concorsuali di qualunque genere bandite dal Comune di Cortona, non solo attraverso i mezzi di pubblicità già previsti dalla normativa vigente (es. Albo Pretorio on line), ma anche tramite ulteriori canali di diffusione capillare delle notizie in ordine alle procedure in atto (es. attraverso la creazione di appositi link sulla home page del sito comunale).</p> <p>Composizione delle Commissioni valutatrici di procedure selettive/concorsuali fondata sul rafforzamento del principio di rotazione nella scelta dei componenti e prevedendo, in ogni caso, la tendenziale presenza di almeno un componente esterno nelle commissioni medesime, da scegliere con criteri di massima pubblicità e trasparenza tra esperti avuto riguardo alla materia specifica oggetto della selezione/concorso.</p>
<p>Omissione dei controlli</p>	<p>Coinvolgimento diretto del collegio sul controllo successivo degli atti adottati dal Segretario Generale</p>
<p>Uso distorto della proroga</p>	<p>Rafforzamento dell'obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di motivare dettagliatamente i provvedimenti di proroga, rinnovo, revoca di rispettiva competenza.</p> <p>Individuazione di un necessario coinvolgimento preventivo del Segretario Generale per i casi di esercizio del potere di autotutela.</p> <p>Valutazione preventiva, od al verificarsi di eventi specifici, circa la compatibilità dei soggetti deputati a tali adozioni nei rispettivi ruoli, da attuare con riferimento all'obbligo di astensione ed alla partecipazione di altri soggetti.</p>
<p>Quantificazione errata del dovuto</p>	<p>Introduzione dell'obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di provvedere alla quantificazione degli oneri economici a carico dei privati facendo espresso e documentato riferimento a parametri oggettivi e normativamente previsti e, se trattasi di somme dovute dall'Amministrazione per acquisto di beni e servizi, facendo espresso riferimento ai prezzi aggiornati ricavati da CONSIP per la specifica tipologia che interessa. Qualora i prezzi di mercato fossero più convenienti rispetto ai parametri CONSIP, i Dirigenti/Responsabili dovranno documentare dettagliatamente nell'istruttoria dell'atto il ricorso al mercato stesso.</p>
<p>Alterazione documentale</p>	<p>Potenziamento dell'obbligo, gravante su tutti gli addetti dell'Ente che sono abilitati alla gestione del Protocollo Informatico, della scannerizzazione di ogni documento presente al protocollo – se in formato cartaceo – come peraltro già previsto dalle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale ed introduzione di misure volte al potenziamento del ricorso generalizzato all'uso delle comunicazioni via PEC come eventuale alternativa alla protocollazione, qualora questa non fosse possibile;</p> <p>Maggior ricorso a forme di conservazione informatica degli atti e salvataggi da remoto, o comunque in più sedi, degli stessi.</p>

Trattamento sanzionatorio difforme	Rafforzamento dell'obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di motivare dettagliatamente le ragioni poste a base dei provvedimenti relativi all'applicazione di sanzioni, per quanto di rispettiva competenza. Svolgimento delle audizioni di cui alla legge 689/1981 in forma centralizzata e con valutazioni uniformi, previo coinvolgimento degli uffici competenti Acquisizione di memorie, controdeduzioni o riscontri degli uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio
Contatti ed informazioni ai concorrenti	Attuazione di quanto richiesto in tema di FAQ Pubblicazioni e svolgimento delle stesse mediante sistema START e contestualmente Amministrazione Trasparente Obbligo di astensione generalizzato, incrementato e preventivo, per ogni forma di potenziale coinvolgimento.

3.1) Contromisure di carattere specifico comuni a tutti i servizi

Descrizione misura
1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate, in attuazione delle indicazioni normative e regolamentari, al fine di codificare un percorso preventivo volto a ridurre spazi di discrezionalità eccessivi, con una sorta di operatività preventivamente predeterminata al fine di standardizzare e tracciare l'iter amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.
2. Potenziamento dell'obbligo di rotazione dentro i servizi e divieto di presenza nello stesso ufficio di dipendenti legati da parentela entro il quarto grado o di chiara e comprovata amicizia.
3. Revisione e potenziamento di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.
4. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. - introduzione di un meccanismo di rotazione dello svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'applicazione delle sanzioni, in particolare prevedendosi l'alternanza dei soggetti chiamati a svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento.
5. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. Ogni Dirigente è tenuto ad effettuare, a monte dell'adozione di ogni provvedimento di competenza, un'istruttoria sempre dettagliata e documentata condotta anche con riferimento ai risultati rilevati presso le banche dati disponibili per tutti gli addetti dell'Ente.

MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE E SPECIFICO, OBBLIGATORE E SPECIFICHE.

MISURA 1: ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

DISCIPLINA

Il Legislatore con il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), modifica sia il D.Lgs. 33/2013 Trasparenza, sia la legge n. 190/2012 Anticorruzione. Il citato decreto entrato in vigore il 23 giugno 2016 con gli articoli dall'1 al 40 modifica il decreto trasparenza.

La trasparenza, come modificata nel relativo concetto, è intesa adesso come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”.

La novella normativa Modifica profondamente l'istituto dell'“accesso civico”, quale strumento introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 e che nella sua versione originaria si sostanzialmente basava sul diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

Con il nuovo decreto il Legislatore ha introdotto il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico, il meccanismo previsto dal Foia e l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e sg. della L. n. 241/90 e s.m.i. sono strumenti differenziati e concorrenti a disposizione del cittadino, il quale, in particolare tramite la trasparenza ha uno strumento per verificare ed arginare fenomeni di corruzione per controllare la legittimità dell'azione amministrativa ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche tramite l'accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni.

In tal modo è favorita l'attuazione di “forme diffuse di controllo” sul reale perseguimento delle funzioni istituzionali e sulla correttezza dell'esercizio della funzione pubblica.

MISURA GIÀ IMPLEMENTATA

- A) Adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I). Il Piano è stato approvato contestualmente al Piano Anticorruzione in oggetto di cui costituisce un'apposita sezione;
- B) gli obblighi di pubblicazione già assolti dall'ente fino a gennaio 2020 sono evidenziati nella sezione relativa al P.T.T.I., al quale si rinvia per informazioni di dettaglio;
- C) modalità di accesso on line alle pratiche edilizie;
- D) possibilità di attivare e consultare le pratiche SUAP mediante la piattaforma AIDA utilizzata in riuso;
- E) possibilità di effettuare segnalazioni on line, compresa l'attivazione del whistleblowing, comunicato ai dipendenti con nota mail del Segretario comunale;
- F) attivazione casella di posta elettronica dedicata per inoltrare al Responsabile della trasparenza le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione;
- G) pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili di Servizio (PO) all'albo pretorio on line e in apposita sezione del sito web;
- H) approvazione elenco procedimenti coi relativi tempi di conclusione e pubblicazione nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente/Attività e Procedimenti/Tipologie di Procedimento”;
- I) approvazione dell'“App Municipium” segnalazioni in tempo reale.

MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
Elaborazione di una generale disciplina sui termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi ove siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d), Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012)	
Indicatore: Registro degli accessi. Implementazione di strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura e ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase.	2020, adozione atti
MISURE COLLEGATE	
Misura 3, Misura 6 Misura 12 Misura 8	

MISURA 2: I CONTROLLI

DISCIPLINA
<p>L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e più in generale, dell'attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità.</p> <p>L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, modificando gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), ha riformulato e disciplinato organicamente la normativa del sistema di controlli interni da implementare all'interno degli enti pubblici.</p> <p>Tale norma rende obbligatoria l'attivazione graduale delle seguenti forme di controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile; <input type="checkbox"/> controllo successivo di regolarità amministrativa; <input type="checkbox"/> controllo di gestione; <input type="checkbox"/> controllo degli equilibri finanziari; <input type="checkbox"/> controllo strategico (obbligatorio in sede di prima applicazione solo per gli enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti, per gli enti con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e dal 2015 per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti); <input type="checkbox"/> il controllo delle società partecipate (obbligatorio in sede di prima applicazione solo per gli enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 per gli enti con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e dal 2015 per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti); <input type="checkbox"/> il controllo della qualità dei servizi erogati (obbligatorio in sede di prima applicazione solo per gli enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 per gli enti con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e dal 2015 per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti). <p>L'articolo 147, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 inoltre prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive</p>

modificazioni”.	
MISURA GIA' IMPLEMENTATA	
Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013. Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 03.02.2016.	
MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
Applicazione costante della misura implementata Coinvolgimento Collegio revisione su atti del Segretario	2020 Adozione atti
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 4 Formazione; Misura 5 Rotazione del personale	

MISURA 3: I CODICI DI COMPORTAMENTO

DISCIPLINA
<p>Il legislatore nazionale, in attuazione della L. n. 190/2012, ha approvato con DPR n. 62/2013 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e ha imposto a tutte le PPAA di adottare un Codice di Comportamento integrativo per specificare gli obblighi contenuti nel Codice nazionale e adattarli alle singole realtà dei vari enti. Il Comune di Sansepolcro ha adottato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione di G.C. n.142 del 17/12/2013 e l’ha pubblicato sul sito web dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.</p> <p>La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituirà fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’art. 55 - quater, co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Sull’applicazione dei predetti codici vigileranno le P.O. Responsabili di ciascun Servizio, nominati con il presente Piano in qualità di Referenti in materia di anticorruzione e di trasparenza.</p>
MISURA GIA' IMPLEMENTATA
<p>1. il Comune di Sansepolcro ha adottato il proprio Codice di Comportamento che integra e specifica gli obblighi e i doveri dei dipendenti sanciti dal Codice Nazionale (D.P.R. n. 62/2013). La procedura di adozione ha assicurato la partecipazione e il coinvolgimento degli stakeholders mediante pubblicazione della bozza sul sito web dell’ente per la consultazione. Sono pervenute n. 3 osservazioni che sono state prese in considerazione ai fini della redazione del testo definitivo che, previo parere favorevole dell’OIV, è stato adottato dalla giunta con DGC n. 142 del 17/12/2013.</p> <p>2. diffusione dei contenuti dei Codici: entrambi i codici sono stati trasmessi a tutti i dipendenti dell’ente via mail e tramite circolare interna e inoltre consegnati a quelli non dotati di PC oltreché ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.</p> <p>3. i codici sono stati pubblicati sul sito web dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.</p> <p>4. sono stati modificati gli schemi-tipo dei contratti con i fornitori e appaltatori dell’Ente, con inserimento di apposita clausola informativa in merito all’obbligo, per i contraenti, di fare rispettare i</p>

contenuti del codice anche ai loro collaboratori.

5. Ulteriore diffusione dei contenuti dei Codici mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti (bacheca attigua alla timbratrice del cartellino di presenza e locali URP).

6. Formazione del personale sui contenuti del Codice di Comportamento Nazionale e sui contenuti obbligatori del Codice Integrativo

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Ulteriore Formazione e informazione sui contenuti dei Codici di comportamento (Nazionale e Integrativo) come meglio specificato nel Piano Formativo dell'ente (vedi scheda relativa alla misura n. 4) 2. Definizione di esatti limiti economici della misura, pari a non oltre un terzo della retribuzione in godimento e non oltre 45 giornate complessive di impegno.	2020 Modifica regolamento
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 4 Formazione Misura 12 Informatizzazione dei processi	

MISURA 4: LA FORMAZIONE E LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI DIPENDENTI DA FORMARE

Disciplina e procedure di selezione dei dipendenti da formare	
<p>La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva in materia (art. 1 co. 8 e co. 11). Tenuto conto delle specifiche indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera A.N.A.C. (già Civit) n. 72/2013, del relativo aggiornamento (determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), del PNA 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 e dell'aggiornamento 2017 approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, la formazione dei dipendenti del Comune di Sansepolcro viene effettuata su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, Referenti (P.O. Responsabili dei Servizi).</p> <p>. e. Ogni anno viene assicurata, inoltre, la formazione generale, a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità. A queste attività formative si aggiungeranno, negli anni successivi, interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dai referenti e dal Responsabile del Piano anticorruzione. Per la formazione di carattere generale sono previsti anche corsi di <i>formazione in house</i>, secondo i contenuti e le tempistiche meglio specificate nel Piano Formativo di seguito riportato poi, trasfuso nel Piano della formazione triennale del Comune di Sansepolcro.</p> <p>I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.</p>	
MISURA GIA' IMPLEMENTATA	
1. Formazione anni precedenti	
MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE

1. Prosecuzione nell'attuazione della misura già implementata: sulla base del piano formativo di seguito descritto 2. Acquisizione di formazione on line con misurazione dei gradi raggiunti di apprendimento 3. Definizione di programmi formativi mediante società ad esse deputate ed abbonamenti annuali Responsabile dell'attuazione della misura: Segretario Generale Indicatore: almeno n. 1 corsi generali e 2 giornate di formazione	2020 Modifica regolamento
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento Misura 2 I Controlli	

**Piano Formativo
1 Gennaio 2020 - 31 Dicembre 2022**

Argomento	Destinatari	Numero Partecipanti previsti	N° Edizioni/Corsi	Ore per Edizione	Docenti Esterni/Interni	Costo presunto	Periodo
Adesione giornate di formazione specializzate ma rivolte alla generalità di enti	Tutti i dipendenti						Intero anno
Corso Formazione on line	Tutti i dipendenti						Intero anno
Etica e legalità e whistleblowing e legge n. 179/2017	Tutti i dipendenti	40	2	2 ore	Interni o webinar	Nessun costo	Intero anno
Codice di Comportamento Nazionale e Integrativo dell'ente Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Tutti i dipendenti	40	2	2 ore	Interni o esterni	Nessun costo Corsi gratuiti	Entro il 30/06
Formazione specifica per il personale inquadrato nelle aree a rischio	Personale inquadrato nelle aree a rischio	16	2	4 ore	esterni	€ 1.500	Entro l'anno

MISURA 5: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

DISCIPLINA	
<p>La rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a più elevato rischio di corruzione è uno strumento rilevante in quanto riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra l'amministrazione e il cittadino-impresa/utente, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione. Tale obbligo è ribadito nell'ambito di una pluralità di disposizioni tra cui: art.1 co. 4 lett. e) co. 5 lett. b) co. 10 lett. b) L. n. 190/2012, art. 16 co.1 lett.1-quater del D.Lgs. n. 165/2001, art. 13 co. 6 del DPR n. 62/2013, art 13 co. 6 Codice di Comportamento Comune di Sansepolcro adottato con delibera di G.C. n.142 del 17/12/2013; importanti indicazioni operative, sulla modalità di applicazione della misura, sono contenute nel PNA 2016 approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 e poi confermate nell'aggiornamento 2017 al PNA. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.</p> <p>La rotazione viene prevista dal legislatore sia per le figure dirigenziali (nel nostro caso le Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi) che assumono le decisioni e adottano gli atti finali, che in relazione all'affidamento degli incarichi all'interno dei Servizi ove è più elevato il rischio corruzione. Il Comune di Sansepolcro, ente privo di dirigenza, è articolato in 8 Servizi diretti dalle P.O. titolari di funzioni nell'ambito dei quali sono attualmente in servizio n. 78 dipendenti.</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 è stata avviata una riorganizzazione Struttura Amministrativa dell'Ente che ha visto l'accorpamento di alcuni Servizi cioè la riduzione delle Unità Organizzative di massimo livello (Servizi) e la riduzione del numero delle Posizioni Organizzative titolari di funzioni dirigenziali (da 11 sono stati ridotti a 8). Gli accorpamenti di alcuni Servizi e la rivisitazione di essi hanno determinato una revisione sostanziale delle funzioni e delle competenze dei titolari di funzioni dirigenziali assegnati alla direzione degli stessi con Decreti del Sindaco.</p> <p>Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.</p>	
MISURE GIA' IMPLEMENTATE	
<p>1. Previsione, nel Regolamento sugli uffici e Servizi, di una durata minima degli incarichi delle P.O. Responsabili di Servizio (1 anno) inferiore a quello previsto dalla legge per gli incarichi dirigenziali (2 anni);</p> <p>2. Mobilità interne e volontarie tra enti, effettuate nel corso degli anni 2013- 2014-2015-2016-2017-2018-2019, che hanno comportato la rotazione, a livello non apicale, nell'ambito di vari uffici, tra cui: ufficio gare e contratti, ufficio patrimonio, ufficio personale, ufficio ragioneria, ufficio LL.PP/manutenzioni, ufficio istruzione, sport, cultura e trasporti, URP/protocollo, servizi demografici, servizi cimiteriali, ufficio urbanistica, polizia municipale;</p>	
MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
<p>Attuazione di mobilità interne ed esterne, finalizzate a variare oggettivamente il personale oggetto di esposizione- Attuazione di almeno 3 mobilità annue;</p> <p>1. Riorganizzazione interna delle funzioni, con attuazione di almeno due servizi con competenze variate.</p>	<p>2020</p> <p>ADOZIONE ATTI</p>

MISURE COLLEGATE

Misura 10 Obbligo di astensione Misura 1 Trasparenza Misura 2 Controlli

DISCIPLINA

L'adempimento dei nuovi obblighi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli e la necessità di implementare le misure di trasparenza e anticorruzione previste nel Presente Piano e nel P.T.T.I. allegato impone all'Amministrazione di adottare nuovi regolamenti e modificarne alcuni già vigenti. Le proposte di approvazione e/o modifica verranno presentate al Consiglio Comunale o, ove competente, alla Giunta.

MISURA GIA' IMPLEMENTATA

1. adozione regolamento comunale sui controlli interni integrato con la sezione relativa ai controlli sulle società partecipate con delibera del CC n. 4 del 03/02/2016;
2. adozione regolamento per la pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche (delibera c.c. n. 51 del 24 giugno 2013);
3. Approvazione nuovo sistema di valutazione della performance delibera G.C. n. 55 del 29.04.2014;
4. Approvazione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 09.04.2014.
5. Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra- istituzionali dei dipendenti del comune di Sansepolcro delibera della G.C. n.153 del 22.12.2015;
6. Approvazione del regolamento recante la revisione dei criteri per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici (delibera c.c, n.89 del 21.12.2015);
7. Regolamento relativo ai procedimenti urbanistici su istanza di parte (delibera CC n.14 del 26/02/2016);
8. Approvazione regolamento per la cittadinanza attiva (delibera CC n.100 del 30/11/2016);
9. Approvazione elenco procedimenti coi relativi tempi di conclusione (delibera di GC 155 del 29/12/2016);
- 10.Regolamento per la disciplina dei procedimenti disciplinari.

MISURA DA IMPLEMENTARE

TEMPISTICA ED INDICATORE

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Revisione regolamento sui contributi erogati dal Comune | |
| 2. Revisione controlli interni e coinvolgimento del collegio di revisione | Entro il 31/03/2020 |
| 3. Disciplina criteri di attribuzione incarichi dirigenziali e variazione del regolamento sulla performance | Entro il 30/06/2020 |

MISURE COLLEGATE

Misura 1	Trasparenza
Misura 2	Controlli
Misura 10	Obbligo di astensione
Misura 15	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali
Misura 8	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
Misura 7	Tutela del whistleblower
Misura 12	Informatizzazione dei processi

**MISURA 6: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA
SEGNALAZIONI DI ILLECITO
(c.d. Whistleblower)**

DISCIPLINA

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). La tutela in oggetto è stata ulteriormente rafforzata, di recente, dalla legge 30 Novembre 2017 che modificando l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente e introduce un pesante sistema sanzionatorio per i Responsabili e i dipendenti inadempienti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia non può formare oggetto di visione né di estrazione di copia in quanto sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione e può essere inoltrata anche via mail dedicata o attraverso il sistema delle segnalazioni on line, gestito con modalità tali da garantire l'anonimato del segnalante, evitando la necessità della presenza fisica del denunciante presso l'ufficio.

Coloro che ricevono la segnalazione o sono coinvolti successivamente nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di riservatezza; la violazione dell'obbligo di riservatezza, in quanto inosservanza di una misura del P.T.P.C., potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il segnalante non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - sottoposto a sanzioni, né demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

MISURA GIA' IMPLEMENTATA

1. Attivazione procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione con i seguenti mezzi:

- modalità informatica mediante compilazione del modulo disponibile sull'Home Page del sito internet del Comune di Sansepolcro (lato destro, in basso, cliccare sul Banner "Whistleblowing"); in tal caso la segnalazione verrà acquisita telematicamente dal responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sansepolcro (tale modalità di segnalazione presenta i requisiti prescritti, successivamente, dalla legge n.179 del 30 Novembre 2017);
- mediante invio tramite posta elettronica;
- mediante servizio postale;

<p>-mediante comunicazione interna da inserire nella cassetta appositamente predisposta e posizionata presso il palazzo comunale di Sansepolcro, secondo piano, Ufficio Segreteria;</p> <p>-verbalmente mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sansepolcro;</p> <p>- mediante segnalazione ai Responsabili di Servizio dell'ente (PPOO);</p> <p>La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dell'Ente (RPCT), oppure ai Responsabili di Servizio (PPOO).</p> <p>2. Comunicazione dell'attivazione delle procedure di segnalazione di cui sopra al n. 1 a tutti i dipendenti, con invito ad adeguarsi alle relative modalità.</p> <p>3. Attivazione procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte della società civile mediante:</p> <p>- compilazione del modulo disponibile sull'Home Page del sito internet del Comune di Sansepolcro (lato destro, in basso, cliccare sul Banner "Whistleblowing"); in tal caso la segnalazione verrà acquisita telematicamente dal responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sansepolcro. Attuazione misura: Anno 2018;</p> <p>- comunicazione scritta da inserire, a mano, nella cassetta appositamente predisposta e posizionata presso il palazzo comunale di Sansepolcro, secondo piano, Ufficio Segreteria;</p> <p>4. Disciplina procedure di gestione segnalazioni delle condotte illecite all'interno dell'Ente: con determina Segretario Generale n.437 del 09/08/2017 (Tali procedure sono coerenti con le previsioni delle linee guida ANAC approvate con la Determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i>) e con la della successiva legge n.179 del 30 Novembre 2017 che individua gli elementi minimi della procedura rendendone obbligatoria la relativa adozione.</p>	
MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA
Formazione ulteriore del personale	2020
MISURE COLLEGATE	
Misura 6 Modifica dei regolamenti Misura 12 Informatizzazione dei processi Misura 4 Formazione del personale	

MISURA 8: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

DISCIPLINA
<p>L'Art. 1 Co. 9 L. n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi quale misura efficace al fine di evitare "stalli" o ritardi ingiustificati che potrebbero essere "sintomi" di fenomeni corruttivi.</p>
MISURA GIA' IMPLEMENTATA
<p>1. Modifica regolamento sui procedimenti amministrativi approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 09.04.2014.</p> <p>2. Nel 2015 sono state effettuate alcune giornate (4) di formazione per illustrare e spiegare il funzionamento del fascicolo elettronico all'interno del gestionale in uso presso l'ente, quale passo propedeutico per una misurazione dei tempi di alcuni procedimenti che attualmente il software non garantisce.</p> <p>3. Nel corso dell'anno 2016 per le pratiche del S.U.A.P. è stato implementato il collegamento tra il protocollo e il software AIDA, che consentirà di effettuare in automatico il monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>4. Con il presente Piano è stata completata la mappatura dei processi.</p>

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Implementazione informatica della gestione mediante nuovo sistema software per gli uffici, 2. Adeguamento regolamento procedimento amministrativo 3. Adozione tabella tempi procedurali	Entro il 30/06 Entro il 31/08
Misure collegate	
Misura 1 Misura 12	

MISURA 9: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

DISCIPLINA
<p>L'art. 1, comma 9, della L. n.190/2012 impone il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con cui la stessa stipula dei 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. A tal fine sono individuate le seguenti misure.</p> <p>Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, affinità entro il secondo grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai cinque anni precedenti, con le posizioni organizzative dell'ente ed i dipendenti dei Servizi dell'Ente che possano avere un qualsiasi ruolo gestionale, sia esso decisorio, o meramente valutativo-istruttorio, sulla proposta/progetto/offerta contrattuale che si intende presentare.</p> <p>La posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, di contratti o di convenzioni, ha la cura di verificare la previsione all'interno dell'atto contrattuale di una clausola in ragione della quale si attesta che la stessa non intrattiene e non ha intrattenuto nei cinque anni precedenti alla stipula, rapporti personali di servizio o fornitura o professionali in genere con i titolari, gli amministratori, i soci dell'impresa e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi), acquisito da loro benefici o altra utilità o concluso altri rapporti contrattuali ad eccezione dei contratti da concludersi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p>
MISURA GIA' IMPLEMENTATA
<p>1- Modifica schemi tipo contratti, capitolati speciali di appalto, determinazioni di affidamento e verbali di esecuzione/consegna anticipata sotto riserva di legge.</p> <p>2- Acquisizione dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, sottoscritta dal soggetto proponente/appaltatore circa l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, affinità fino al secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai cinque anni precedenti, con le posizioni organizzative dell'ente ed i dipendenti dei Servizi dell'Ente che possano avere un qualsiasi ruolo gestionale, sia esso decisorio, o meramente valutativo-istruttorio, sulla proposta/progetto/ offerta contrattuale che si intende presentare.</p>

MISURA DA IMPLEMENTARE		TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Circolare a tutti i servizi in merito all'obbligo di effettuare il monitoraggio in oggetto e sulle modalità di adeguamento della modulistica (resp. Attuazione P.O. Servizi Generali – Ufficio Gare e Contratti) 2. Definizione di specifici avvisi rivolti ad acquisire disponibilità dei privati e /o informare sulla disponibilità a stipulare accordi o variare specifiche discipline 3. Acquisizione specifico parere formale del segretario generale sugli accordi procedurali		Intero anno
MISURE COLLEGATE		
Misura 1	Trasparenza	
Misura 2	Controlli	
Misura 10	Obbligo di astensione	
Misura 15	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	
Misura 8	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	
Misura 7	Tutela del whistleblower	
Misura 12	Informatizzazione dei processi	

MISURA 10: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

DISCIPLINA
<p>La L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" che prevede l'astensione di soggetti che partecipano a vario titolo all'emanazione di un provvedimento (es. responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali o il provvedimento finale) nel caso in cui si possano trovare in conflitto di interessi anche potenziale rispetto al procedimento in corso.</p> <p>La norma ha posto a carico del soggetto che si trovi in situazione di conflitto l'obbligo di segnalazione al proprio superiore. Per il comune di Sansepolcro i dipendenti, come stabilito all'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con DGC n. 142 del 17/12/2013, dovranno effettuare la segnalazione al proprio Responsabile del servizio e le Posizioni organizzative al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Si precisa che una norma del medesimo tenore è contenuta anche nel Codice di comportamento nazionale che estende l'obbligo di astensione anche rispetto alle attività che possano coinvolgere interessi propri del dipendente o di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Anche in questo caso il soggetto interessato deve segnalare la sua posizione di conflitto al proprio Responsabile. Il Comune di Sansepolcro istituisce un archivio dei provvedimenti di astensione. Il provvedimento di astensione deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 7 Cod. Comportamento, che decide in merito.</p>

MISURA GIA' IMPLEMENTATA

Su ogni atto amministrativo è stato previsto l'inserimento nel testo, della dichiarazione di insussistenza delle ipotesi di conflitto, da parte del responsabile del servizio che firma l'atto e nel caso in cui sia diverso dal responsabile del procedimento, verrà allegata anche la dichiarazione di quest'ultimo.

Il dipendente che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto, dovrà segnalare per iscritto al proprio Responsabile che esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse ed è idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo

Acquisizione dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, sottoscritta dalla Posizione Organizzativa o altro dipendente con ruolo gestionale decisorio, circa l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli Operatori Proponenti/Aggiudicatari, o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Acquisizione dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, sottoscritta da tutti i membri delle commissioni giudicatrici e seggi di gara, (sia in sede di gara che di concorso/selezione) relativi all'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi (art.35 bis D.Lgs.165/2001, art.6 bis L.241/90, art.53 co.5 D.Lgs.165/01, art.51 e 52 cpc ed D.Lgs. 50/2016. E' stata diffusa la Circolare n. 3 del 30.01.2016 ad oggetto "*Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis Legge n. 241/1990, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - e art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sansepolcro). Indicazioni operative e istituzione del Registro delle astensioni*", al fine di richiamare l'attenzione sul senso e sulla perentorietà dell'obbligo di astensione e sul dovere di segnalazione.

Sull'istituto del conflitto di interessi è stata data adeguata formazione al personale dipendente. In applicazione della suddetta Circolare è in corso di creazione il "Registro delle astensioni".

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Creazione di un archivio delle dichiarazioni rese all'ente e redazione circolare 2. Registro informatizzato delle astensioni 3. Verifiche annuali rispetto a Segretario e Responsabili	Attuazione entro il 2020
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale Misura 11 Autorizzazione allo svolgimento incarichi extra istituzionali	

MISURA 11: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI / CONFERIMENTO INCARICHI D'UFFICIO

DISCIPLINA	
<p>La L. n. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in particolare, con riferimento alla presente misura, per quanto riguarda il conferimento di incarichi o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai dipendenti.</p> <p>Il cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dipendente, soprattutto se assolve a funzioni dirigenziali, può comportare nel caso di incarichi conferiti dalla stessa amministrazione di appartenenza, il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, che potrebbe innalzare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Se invece viene autorizzato lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, possono intervenire situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>Nell'attesa dell'emanazione di appositi regolamenti adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e sulla base delle direttive da parte del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.2013 "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche", si ritiene procedere all'adozione di apposito regolamento Comunale. Il regolamento individua, sulla base della vigente normativa, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici nonché i criteri e la procedura per l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali a dipendenti comunali ai sensi dell'art. 52 – co. 5 – del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 – co. 42 – della L. n. 190/2012.</p> <p>I criteri da prevedere nel regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.</p>	
MISURA DA IMPLEMENTARE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione del regolamento che disciplina gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Sansepolcro; 2. Il regolamento sarà inviato, via mail, ai Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti dell'ente; 3. Introduzione di vincoli numerici rispetto alla retribuzione e numerici rispetto al tempo impiegato; 4. Predisposizione e utilizzo modello di richiesta autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti e di comunicazione di eventuali incarichi gratuiti e di un modello di dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi. 	
MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Realizzazione e adozione nell'attuazione delle misure di cui sopra	2020
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza ; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale	

MISURA 12: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, PROCEDIMENTI, RIUTILIZZO DEI DATI

DISCIPLINA

La L. n. 190/2012 prevede espressamente l'introduzione di sistemi atti a consentire la tracciabilità dei processi in maniera tale da poter, in qualsiasi momento, ripercorrere le fasi con le relative responsabilità.

Il legislatore inoltre, anche con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale, prevede che il cittadino sia messo nella condizione di accedere con strumenti informatici ai procedimenti che lo riguardano per seguirne l'iter.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha poi consacrato l'aspetto relativo all'uso, per la pubblicazione, di formati di tipo aperto per agevolare la consultazione da parte di tutti e con qualsiasi software, nonché la possibilità di riutilizzare i dati stessi.

Altro elemento messo in evidenza è il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali che consente di verificare il corretto espletamento dell'attività amministrativa.

MISURA GIÀ IMPLEMENTATA

Dal 1 gennaio 2013 le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono gestite tramite software che consente di tracciarne il percorso, dallo stato di bozza a quello esecutivo, sino alla successiva pubblicazione all'albo pretorio mantenendo traccia dei vari operatori che eseguono le operazioni. Dal 1 luglio 2013 tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line e conservate, alla scadenza del termine per la pubblicazione, in banche dati presenti e accessibili sul sito. Dal 1 gennaio 2014 inoltre è stata informatizzata anche la procedura per la gestione degli atti di liquidazione, uniformando la gestione per tutti i servizi.

Il servizio edilizia privata usufruisce, per la gestione delle pratiche del proprio servizio, di un gestionale al quale è possibile accedere da parte dei cittadini anche dall'esterno, tramite il sito istituzionale, per verificare con modalità telematiche le pratiche edilizie in corso con possibilità di visionare tutti i dati delle pratiche, relativi al soggetto richiedente, al progettista, all'impresa esecutrice, all'oggetto dei lavori, alla località e a tutti i dati di avanzamento dell'iter procedimentale della pratica.

Anche la gestione del personale, per quanto concerne le presenze e le richieste di ferie o permessi viene gestita mediante procedura informatizzata consentendo di tracciare, mediante l'uso della timbratura del badge, la presenza a lavoro dei dipendenti o la legittimità della loro assenza.

In particolare si è dato corso agli adempimenti collegati all'introduzione della fatturazione elettronica con adesione alla piattaforma telematica messa a disposizione da Regione Toscana, chiamata FERT, che ha consentito l'interfacciamento verso il SDI (Sistema di interscambio) tramite piattaforma WEB e altresì il rispetto degli obblighi di conservazione a norma.

Dal 2016 è stata introdotta la conservazione a norma del registro di protocollo attualmente garantita attraverso la sottoscrizione giornaliera, in formato digitale, del registro di protocollo e la contestuale trasmissione via PEC in attesa di completare l'adesione al DAX servizio offerto dal Regione Toscana per la conservazione a norma dei documenti, per il quale è in fase di ultimazione la procedura di adesione.

Si

E' stata erogata la formazione al personale dell'ente ed attivata la possibilità di procedere alla implementazione della fascicolazione elettronica mediante uso di apposito software che può garantire la tracciabilità dell'apertura dei procedimenti.

E' stata acquisita e resa funzionale un'apposita app denominata "Municipium" che consente di monitorare in tempo reale tutte le attività del Comune inerenti i servizi rivolto all'utenza.

L'avvio dell'ANPR invece, come da disposizioni ministeriali è stato differito al 1 gennaio 2020.

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
Avvio dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) con la quale si realizzerà un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.	Entro il 31/08/2020
Completamento di un sistema sicuro di conservazione a norma dei documenti prodotti dal Comune (atti, contratti, . . .).	2020
La gestione dei procedimenti amministrativi solo in maniera digitale.	Entro il 31/12/2020
Attivazione sottoscrizione con firma digitale degli atti	Entro il 31/12/2020
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale Misura 11 Autorizzazione allo svolgimento incarichi extra istituzionali	

MISURA 13: CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ NELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI

DISCIPLINA
<p>Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001, pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara legate alla condanna, anche con sentenza non definitiva, per i delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>In particolare tali soggetti:</p> <p>a) <i>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i></p> <p>b) <i>non possono essere assegnati, anche 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;</i></p> <p>c) <i>non possono fare parte delle 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.</i></p> <p>Tale disposizione è <u>immediatamente applicabile</u>, poiché integra le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.</p> <p>Per verificare l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per la formazione delle commissioni dovrà essere resa apposita autocertificazione dai Responsabili di Servizio PO per quanto riguarda l'aspetto dell'incarico ricevuto, dai componenti delle commissioni costituite per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, dai componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e dai componenti di eventuali commissioni per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p>

MISURA GIA' IMPLEMENTATA	
1. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dai componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 2. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui al punto 1.	
MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
1. Recepimento nei regolamenti di riferimento (Regolamento ordinamento uffici e servizi e Regolamento sui contratti); 2. previsione di espresse cautele circa partecipazioni ripetute, rotazione nella composizione, astensione estesa ad ipotesi di mera opportunità;	2020
MISURE COLLEGATE	
Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale; Misura 4 Formazione;	

MISURA 14: DIVIETO SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

DISCIPLINA
<p>La L. n.190/2012 ha introdotto un nuovo comma, 16-ter, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che disciplina lo svolgimento di attività lavorativa da parte dei dipendenti in favore di soggetti rispetto ai quali, nell'ultimo triennio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.</p> <p>Questa norma ha la finalità di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p> <p>I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, pertanto le Posizioni Organizzative e i responsabili del procedimento nei casi in cui la normativa eccezionalmente conferisca loro potere negoziale.</p> <p>I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p>
MISURA GIA' IMPLEMENTATA
<p>1 In attesa delle modifiche da apportare al Regolamento dei contratti, in occasione dello svolgimento di procedure d'appalto o comunque di affidamenti di incarichi di collaborazione a soggetti terzi, deve essere inserito nel bando anche l'obbligo, per il soggetto che partecipa, di dichiarare di non avere instaurato rapporti di lavoro subordinato o di lavoro autonomo con dipendenti del Comune di Sansepolcro che abbiano cessato il rapporto nei tre anni precedenti. Tale dichiarazione costituisce requisito soggettivo per la partecipazione e viene ribadita in apposita clausola del contratto. Gli schemi di contratto saranno adeguati in tal senso. Sono stati modificati gli schemi tipo contratti,</p>

capitolati speciali di appalto, determinazioni di affidamento mediante inserimento di dichiarazione dell'appaltatore di non aver concluso e di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito e di non attribuire incarichi a ex dipendenti o ai soggetti indicati all'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (attuativo della legge n. 190/2012), che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, nel rispetto del divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (comma aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), L. n. 190/2012).

2 È da valorizzare la previsione per cui si vieta al dipendente (e al soggetto incaricato come indicato all'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, attuativo della legge n. 190/2012) che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione negli ultimi tre anni di servizio, di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, la propria attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta dallo stesso nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA E RISCONTRO
<p>1. dichiarazione di conoscenza della regola di cui al citato art. 16-ter D.Lgs. 165/2001 da rilasciarsi da parte di tutti i dipendenti nell'anno precedente alla cessazione del servizio e ai titolari di incarichi di cui al citato art. 21 del D.Lgs. 39/2013 che abbiano esercitato per l'ente poteri autoritativi e negoziali per l'ente, da rilasciarsi prima della cessazione del rapporto;</p> <p>2. rafforzamento di misure e cautele volte ad evitare il fenomeno del cd. Pantouflage, mediante pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente di tali misure e degli incarichi assunti da tali dipendenti nel triennio successivo, imponendo l'obbligo di procedere a comunicazione all'Ente;</p>	<p>Intero anno</p>
MISURE COLLEGATE	
<p>Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale Misura 4 Formazione</p>	

MISURA 15: INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

DISCIPLINA
<p>Il legislatore, in attuazione della L. n. 190/2012, ha emanato il D.Lgs. n. 39/2013 per disciplinare l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le PA individuando così particolari ipotesi, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; - incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; - inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. <p>Per "inconferibilità" (che non può essere sanata e comporta o l'impossibilità di assumere l'incarico o, se scoperta in corso di espletamento, la rimozione) si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) soggetti che hanno riportato condanne penali per i delitti contro la Pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, b) soggetti che abbiano fatto parte, nei due anni precedenti, della Giunta o del Consiglio del Comune di Sansepolcro e nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune

con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni aventi medesima popolazione, nella Regione Toscana (art. 7 – co. 2 – D. Lgs. n. 39/2013);

c) soggetti che hanno rivestito la carica di Presidente o Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forma associative della Regione Toscana;

In caso di direzione di strutture deputate alla gestione del personale i soggetti non devono rivestire, né devono avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non devono avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53 – co. 1bis d. Lgs. n. 165/2001);

Il rilascio della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità all'espletamento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel caso in cui venga scoperta, in corso di espletamento dell'incarico, una situazione di inconferibilità che sussisteva fino dall'inizio, il soggetto interessato deve essere rimosso dall'incarico.

L' "**incompatibilità**" comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, uno dei due incarichi conferiti.

Le cause di incompatibilità comportano:

a) non avere assunto incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Sansepolcro, per conto del quale si debba svolgere attività di vigilanza e controllo sui predetti enti di diritto privato (art. 9 – co. 1 – del D. Lgs. n. 39/2013);

b) non svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Sansepolcro (art. 9 – co. 2 – del D. Lgs. n. 39/2013);

c) non ricoprire cariche di componente degli organi di indirizzo del Comune di Sansepolcro (art. 12 – co. 1 – D. Lgs. n. 39/2013) né di ricoprire la carica di Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dal Comune di Sansepolcro;

d) non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della L. 23.08.1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12 – co. 2 – D. Lgs. n. 39/2013);

e) non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione, di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Toscana, la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comune aventi la medesima popolazione ricompresi nella Regione Toscana (art. 12 – co. 4 – D. Lgs. n. 39/2013).

Lo svolgimento degli incarichi dirigenziali in una delle situazioni di incompatibilità sopra indicate comporta la decadenza dall'incarico, decorso il termine perentorio di gg. 15 dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile del Piano Anticorruzione dell'Ente, dell'insorgenza della causa di incompatibilità nel caso in cui questa non sia stata rimossa.

MISURE GIA' IMPLEMENTATE

1. Presentazione all'atto del conferimento dei nuovi incarichi di cui all'articolo 107, di dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs.n. 39/2013.
2. Presentazione annuale di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

MISURE DA IMPLEMENTARE

TEMPISTICA E RISCONTRO

1. Coinvolgimento in tali valutazioni del Nucleo di Valutazione ed obbligo di procedere alla comunicazione al Collegio di Revisione;
2. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle dichiarazioni

Intero anno

rese dall'incaricato sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'espletamento dell'incarico medesimo;
3. controllo a campione su almeno 30% degli incarichi tramite verifica casellario giudiziale.

MISURE COLLEGATE

Misura 1 Trasparenza; Misura 3 Codice di comportamento; Misura 5 Rotazione del personale; Misura 4 Formazione; Misura 6 Modifiche ai regolamenti