



COMUNE DI STILO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 2 DEL 28-12-2015

Ai Referenti dell'Anticorruzione**Dott.ssa Vittoria PISANO
Francesco SORGIOVANNI
Ing. Domenico SODARO****Al Responsabile della pubblicazione
sul sito istituzionale****E.p.c. Al Sig. Sindaco
All'O.I.V.****SEDE**

OGGETTO:ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRETTIVA N2/ ANTICORRUZIONE 2015

In ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della CIVIT/ora ANAC n. 72 in data 11/09/2013, relativamente al punto 3.1.4 sul principio di rotazione del personale, in base al quale tutte le Pubbliche Amministrazioni *"sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione"*.

Richiamato il punto 7 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione che disciplina la rotazione del personale che esplica funzioni di responsabilità (posizioni organizzative alte professionalità e responsabili del procedimento) nel seguente modo:

"Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i seguenti profili: Comandante della polizia locale, Responsabile del Servizio Amministrativo, Responsabile del Servizio Finanziario e tributi. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che

lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio nel caso in cui l'ente non disponga di personale con il quale poter effettuare la rotazione e nelle attività a maggiore esposizione al rischio. I Responsabili di P.O. adottino una organizzazione lavorativa in team. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività".

Viste le attività a più elevato rischio di corruzione individuate nell'Amministrazione di Stilo sulla base della mappatura dei processi di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e di quelle minimali previste ex Legge 190/2012e s.m.i.:

N.	AREA DI ATTIVITÀ A RISCHIO
1	assunzioni e progressione del personale
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4	affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5	scelta del rup e della direzione lavori
6	controlli in materia edilizia
7	controlli in materia commerciale
8	controlli in materia tributaria
9	autorizzazioni commerciali
10	concessione contributi vari
11	concessione di immobili
12	concessione di diritti di superficie
13	gestione cimitero
14	concessione di loculi
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
16	accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili

N.	AREA DI ATTIVITÀ A RISCHIO
20	rilascio di permessi edilizi
21	rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
22	adozione e gestione degli strumenti urbanistici
23	adozione di piani di lottizzazione
24	attuazione del piano per l'edilizia economica popolare
25	autorizzazioni ai subappalti
26	autorizzazioni allo scarico acque
27	autorizzazioni in deroga al rumore
28	gestione pubbliche affissioni
29	impianti pubblicitari
30	accesso contributi e servizi scolastici
31	ordinanze ambientali
32	condono edilizio
33	procedure espropriative
34	concessione di impianti sportivi
35	USI CIVICI
36	variazioni anagrafiche
37	Autentiche
38	Emissione mandati di pagamento

Si impartiscono le seguenti indicazioni:

1. Per gli anni 2015 e 2016, nell'autonoma adozione degli atti di organizzazione degli Uffici affidati alla propria direzione, i responsabili di posizione organizzativa che non vi hanno ancora provveduto dovranno tenere conto del principio di rotazione del personale responsabile di procedimento che operano nelle aree di attività a più elevato rischio di corruzione.
2. Nell'applicazione del principio, il responsabile di posizione organizzativa deve valutare la fungibilità delle mansioni esigibili nell'ambito della categoria di appartenenza del personale interessato, dei curricula e delle professionalità.
3. L'attuazione della rotazione deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino le necessarie competenze, la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa degli Uffici.
4. Nel caso in cui tale principio non possa trovare applicazione, il provvedimento o di incarico o di organizzazione deve comunque contenere la motivazione che ne impedisce la sua attuazione, le misure organizzative avviate per superare tale impedimento e l'indicazione dei tempi entro i quali se ne preveda la risoluzione.
5. Gli atti di organizzazione eventualmente già adottati alla data di emanazione della presente direttiva dovranno essere opportunamente integrati e/o modificati in attuazione di quanto indicato nei punti precedenti.

Come noto la disposizione è finalizzata a prevenire fenomeni di fidelizzazione e consolidamento di rapporti tra cittadini utenti e imprese operanti sul territorio comunale ed il funzionario/responsabile che si occupa personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento.

La violazione della presente direttiva costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale e di responsabilità disciplinare.

Si confida nella consueta disponibilità e collaborazione delle SS.LL.

Il Responsabile dell'U.R.P. incaricata della gestione del sito istituzionale è invitata a disporre la pubblicazione nell'apposito Link "Amministrazione Trasparente" sez. Direttive del Segretario-Altri contenuti-Corruzione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luciano PITTELLI

La firma autografa e' omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n.39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema.