



COPIA

N: 131 Reg. Delibere

N: 1082 di Rep.

N: _____ di Prot.

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

PROVINCIA DI VENEZIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del **04-11-13**

OGGETTO

DISPOSIZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', TRASPARENZA E DI "CICLO DELLA PERFORMANCE", MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'anno **duemilatredici** il giorno **quattro** del mese di **novembre** alle ore **18:00**, nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Municipale.

Eseguito l'appello, risultano

FORCOLIN GIANLUCA	P
MASCHIETTO VITTORINO	P
VINALE STEFANO	P
TAMAI GIANNI	P
SUSANNA SILVIA	P
PERSICO ALFERIO	A

Assiste alla seduta DALLA ZORZA ALESSANDRA – Vice Segretario Comunale.

Il Sig. FORCOLIN GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Ricordato che, con deliberazione di GC n. 159 del 23.12.2010, sono stati disposti gli adempimenti necessari al recepimento delle disposizioni essenziali del D.Lgs 150/2009 (in relazione, in particolare, alle disposizioni di diretta applicazione anche agli Enti Locali e a quelle costituenti principi cui gli enti locali devono adeguare i propri ordinamenti);

Dato atto che il D.Lgs 150/2009 ha altresì introdotto (art. 55 bis del D.Lgs 165/2001) nuove disposizioni in materia di procedimento disciplinare di cui è opportuno un formale recepimento nella normativa comunale;

Considerato che, successivamente, è entrata in vigore una copiosa nuova normativa che, in vario modo, incide sull'attività degli Enti Locali, il loro modo di operare, la loro organizzazione. Si richiamano, in particolare:

- Il D.Lgs 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- Il D.Lgs 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA);
- Il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- i Piani e le deliberazioni assunti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, nonché di trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni;

Dato atto che, per quanto concerne i compiti del Segretario Comunale:

- Nel DLgs 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), l'art. 1, comma 7, recita: "L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi (...) in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

- Nel D.Lgs 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA), l'art. 43, comma 1, prevede che: "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione (di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190/2012) svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza (...)". E, inoltre, (art. 5, accesso civico): "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti (...) comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. (...) La richiesta di accesso va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata (...) Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. 07.08.1990, n. 241 (...)".

- in questo Comune il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., è attualmente il Segretario Comunale

Dato atto che, per quanto concerne gli organismi indipendenti di valutazione (OIV):

- l'art. 14 del d.Lgs 150/2009 (disposizione non compresa tra quelle di diretta applicazione agli Enti Locali né tra quelle di principi per gli enti locali) prevede che le PPAA si dotino di un organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale (in particolare): monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei Conti; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi; propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti;

- Nel D.Lgs 190/2012, l'art. 1, comma 44, nel sostituire l'art. 54 (codice di comportamento) del D.Lgs 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), inserisce, tra l'altro, la disposizione (comma 5 del nuovo testo dell'art. 54 del DLgs 165/2001) secondo la quale "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (OIV), un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in generale (di cui al DPR 62/2013);

- L'allegato 1, par. B.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dalla CIVIT (.....), ai sensi dell'art. 1, commi 1, 2, 4 del DLgs 190/2012, citato, prevede che "L'individuazione e la valutazione delle misure (anticorruzione) è compiuta dal responsabile della prevenzione con (...) l'eventuale supporto dell'OIV;

- L'art. 44 del D.Lgs 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA) prevede che "L'organismo indipendente di valutazione (OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di cui all'art. 10) e quelli indicati nel piano della performance (...)"

Dato atto che, per quanto concerne il "Piano della "performance":

- L'art. 10 del D.Lgs 150/2009 (disposizione non compresa tra quelle di diretta applicazione agli enti locali né tra quelle di principi per gli Enti Locali) prevede che le amministrazioni pubbliche: a) redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance", che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente ed i relativi indicatori; b) redigano annualmente un documento denominato "relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse;

- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT (.....), ai sensi dell'art. 1, commi 1, 2, 4 del DLgs 190/2012, citato, raccomanda che gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel Piano Territoriale di Prevenzione della corruzione (PTPC) siano inseriti nell'ambito del c.d. "ciclo delle performances". Le amministrazioni devono procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità, al piano di misure di contrasto alla corruzione. Detto Piano ritiene dunque necessario un coordinamento tra PTPC, il piano e la relazione sulla performance (art. 10 del DLgs 150/2009, il sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 DLgs 150/2009 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI, art. 10 DLgs 33/2013);

Richiamate, inoltre:

- la deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008 di approvazione delle nuove schede di valutazione relative a tutto il personale dipendente e l'avvio di indagini di "customer satisfaction" (o soddisfazione dell'utente);
- la deliberazione di CC n. 06 del 09.02.2013 di approvazione del Regolamento dei controlli interni (in attuazione degli artt. 147, 147 bis e 147 quinquies del D.Lgs 267/2000, relativamente ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti);

Ritenuto di dover introdurre alcune precisazioni in materia di procedure e competenze, al fine, in particolare, di rendere possibile la predisposizione ed approvazione del Codice Comunale di comportamento dei dipendenti, del Piano Territoriale (comunale) di Prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale comunale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);

VISTO il parere favorevole del Dirigente dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica;

VISTO inoltre il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari, reso dal Segretario generale, nell'ambito delle funzioni consultive ed assistenza degli organi dell'Ente, di cui all'art. 17, c. 68 della legge n. 127 del 15.05.1997;

Con votazione unanime e palese,

DELIBERA

1) Al Regolamento per l'Ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Musile di Piave, da ultimo modificato con deliberazione di GC n. 159 del 23.12.2010 sono apportate le seguenti ulteriori modifiche/integrazioni (con sottolineatura in grassetto):

Art. 26 - Compiti di direzione generale

1. Al Segretario sono attribuibili, con incarico del Sindaco, le seguenti competenze di direzione generale :

a) Dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi e coordinando i responsabili delle strutture organizzative, la predisposizione di studi, piani e programmi da sottoporre all'Amministrazione, **ivi compresi il Piano Territoriale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), di cui al D.Lgs 190/2012 e al D.Lgs 33/2013;**

b) Sovrintendere in generale alla gestione dell'ente e coordinare i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative/unità autonome;

c) Sovrintendere alla predisposizione del piano esecutivo di gestione o del Piano Risorse Obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi, coordinando a tale scopo il responsabile dei servizi finanziari e gli altri responsabili di area/struttura;

d) Definire i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive dell'Amministrazione, adottando misure idonee a consentire la valutazione dei costi e dei rendimenti delle singole strutture amministrative e dei servizi;

e) Provvedere alla nomina delle commissioni di gara o di esame;

f) ~~Irrogare le sanzioni disciplinari superiori alla censura;~~ **irrogare le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o più gravi;**

g) Promuovere i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili delle massime strutture e adotta le sanzioni conseguenti (salvo quanto di competenza del Sindaco in relazione ai dirigenti);

h) Riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'ente, la pianta organica ed i piani occupazionali e formulare proposte all'Amministrazione; gestire i processi di mobilità del personale tra aree o unità autonome diverse e le eventuali modifiche dei profili professionali del personale in servizio, nel rispetto delle disposizioni di CCNL in materia di informazione, concertazione, contrattazione decentrata;

i) Adottare, previa diffida, gli atti di competenza dei responsabili delle aree e delle strutture operative autonome, se inadempienti e decide sui ricorsi amministrativi, quando previsti dalle norme, contro i provvedimenti dei responsabili medesimi. **Nel caso in cui il Segretario Comunale sia nominato responsabile per la trasparenza e questi ometta o ritardi la risposta (risposta non inviata entro 30 gg) alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013, l'interessato, nei successivi trenta giorni, può ricorrere al Sindaco;**

j) Gestire gli uffici o servizi di cui abbia la diretta responsabilità e adempie ad ogni altra incombenza attribuitagli dal presente regolamento, o sulla base del medesimo;

k) Compiere quanto nel presente regolamento è attribuito al Segretario - Direttore Generale.

Art. 27 - Compiti dei dirigenti

1. Nell'ambito degli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo, spettano ai dirigenti tutti i compiti di direzione degli uffici e dei servizi, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non espressamente

ricompresi tra gli atti di indirizzo e controllo di competenza degli stessi organi di governo e non rientranti tra gli atti di competenza del segretario.

2. I dirigenti:

a. formulano proposte ed esprimono pareri. In particolare: concorrono a formulare i contenuti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e, per quanto di competenza, le previsioni del bilancio stesso, del PEG o PRO, formulano i pareri di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;

b. curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, verificano costantemente il grado di raggiungimento degli obiettivi e relazionano periodicamente sull'attività svolta, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate. Ad essi competono, in particolare: la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, l'emanazione dei bandi di gara e di concorso, la stipula dei contratti, i provvedimenti di autorizzazione/concessione ed analoghi, rientranti nell'ambito della discrezionalità tecnica, i provvedimenti di sospensione lavori, di abbattimento e riduzione in pristino, l'irrogazione delle sanzioni amministrative, l'adozione delle ordinanze diverse da quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;

c. svolgono tutti gli altri compiti ad essi affidati dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

d. dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e. adottano gli atti di gestione del personale con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, attivano i procedimenti disciplinari e irrogano le sanzioni sino alla censura compresa;

2. Il dirigente, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e ss. mm. ii. in base all'organizzazione della propria area, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o specifiche categorie di procedimenti, nonché, eventualmente, dell'adozione dei provvedimenti finali.

3. Inoltre, i dirigenti, ferma restando la loro responsabilità di vigilanza ed indirizzo, sulla base dei principi contenuti nell'art. 17 del Dlgs 165/01, possono delegare, per periodi di tempo limitati e con atto scritto, alcune delle loro competenze di cui al comma 1 che precede a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati (salvo le funzioni certificative, attribuibili anche ad altri dipendenti), tenuto conto delle capacità professionali e gestionali di ciascuno. Di quanto sopra si tiene debito conto ai fini della determinazione del peso, anche in termini economici, delle diverse prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa o di unità operativa. Non si applica l'art. 2103 del Codice Civile. Si richiama in proposito quanto disposto dall'art. 63 dello Statuto in relazione ai responsabili delle strutture amministrative di massimo livello.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, primo comma del D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii., ciascun dirigente o responsabile di P.O. autonoma è responsabile dei procedimenti disciplinari a carico del personale della propria area o servizio e provvede all'irrogazione della sanzione a conclusione del procedimento, nei casi di infrazioni di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale (per il quale è competente, senza alcuna formalità, anche il responsabile d'ufficio o il capo – squadra, qualunque ne sia la categoria di appartenenza) ed inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio, per più di dieci giorni. A tal fine, ciascun dirigente/responsabile di P.O. autonoma si avvale della propria struttura, nel rispetto delle modalità e tempistiche operative di cui all'art. 55 bis, comma 2, del D.L.gs 165/2001; tuttavia, per motivi di celerità e/o di riservatezza, può richiedere, tramite il segretario Comunale, l'assistenza operativa dell'Ufficio Personale (al quale, comunque, vanno comunicati gli esiti dei procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti/responsabili di P.O.). Nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui al comma 1 del citato art. 55 del D.L.gs 165/2001, il responsabile di struttura, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo, trasmette gli atti all'Ufficio Personale, che è l'unità organizzativa competente per l'istruttoria, in qualità di ufficio per i procedimenti disciplinari, compresi quelli di cui all'art. 26 che precede.

- 2) Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché di responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, con la conseguente attribuzione al medesimo dei compiti e delle competenze proprie del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs 190/2012 e del D.Lgs 33/2013. Nei casi di inadempienza o ritardo, da parte del Segretario Comunale in qualità responsabile per la trasparenza, nel rispondere (risposta non inviata entro 30 gg) alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013, l'interessato, **nei successivi trenta giorni**, può ricorrere al Sindaco;
- 3) Il Nucleo di Valutazione, nella composizione prevista dal Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune, svolge altresì i compiti propri degli O.I.V. di cui all'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., all'allegato 1, punto B.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione e all'art. 44 del D.Lgs 33/2013, come descritti in premessa;
- 4) Il piano della "performance", nel Comune di Musile di Piave, è costituito dal Piano Risorse Obiettivi, (P.R.O. approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base del bilancio annuale e triennale e del programma annuale e triennale delle opere pubbliche), eventualmente integrato con gli obiettivi ed indirizzi particolari contenuti nei provvedimenti Sindacali di conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali/di Resp. di P.O. autonoma, e coordinato con il futuro Piano Territoriale (comunale) di Prevenzione della corruzione (PTPC) e con il futuro Programma triennale comunale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), che costituisce concettualmente, anche se, eventualmente separatamente approvato apposita sezione del PTPC;
- 5) Un quarto del punteggio attribuibile ai Dirigenti/Resp. di P.O. per raggiungimento degli obiettivi, di cui alle schede di valutazione approvate con la citata deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008, è attribuito in base alla valutazione di raggiungimento degli obiettivi specifici indicati nel PTPC e nel PTTI;
- 6) La relazione predisposta annualmente dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attribuzione dei compensi incentivanti ai Dirigenti ed ai Responsabili di P.O. (e sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale) assume altresì valore di "relazione sulla performance" e dovrà essere conseguentemente sviluppata, tenendo conto, anche degli obiettivi di PTPC e PTTI e del loro grado di raggiungimento.

per la regolarità tecnica, parere favorevole

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
f.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

per la conformità alle norme statutarie e regolamenti
nell'ambito delle funzioni consultive ed assistenza agli organi
dell'ente, di cui all'art. 97 del TUEL n. 267/00, parere favorevole

Il Segretario Generale f.f.
f.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to FORCOLIN GIANLUCA

Il Vice Segretario
F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 13-11-13 per **quindici giorni** consecutivi fino al giorno 28-11-13.

Contestualmente alla pubblicazione viene data comunicazione del presente verbale ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì 13-11-13

Il Vice Segretario Comunale
F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì 13-11-13

Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **è divenuta esecutiva**, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, in data 23-11-13.

Lì 23-11-13

Il Vice Segretario Comunale
F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì 23-11-13

Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA