

COMUNE DI MONTEFANO

Provincia di Macerata

^^^^^^

COD. 43029

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERAZIONE NUMERO 5 DEL 28-01-2017

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA COMPENSIVO DI CODICE DI COMPORTAMENTO.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemiladiciassette il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 13:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

CARNEVALI CARLO	SINDACO	P
BRACONI LUCA	ASSESSORE	P
MEZZALANI LUCIANO	VICE SINDACO	P
MONTI GIUSEPPINA	ASSESSORE	P
PALMILI MARTINO	ASSESSORE	P

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 5 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario

Dott. BENASSAI VINCENZO

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Dott.

CARNEVALI CARLO nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni;

Rilevato che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Che tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Costatato che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Sindaco n. 1 del 19.10.2016 ; infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.»

Che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dall' anac che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, all'ANAC;

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014 e per gli anni successivi entro il 31 gennaio a scorrimento;

Richiamati gli atti di G.C. n. 7 e 8 del 28.1.2014, con i quali sono stati approvati il
DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 28-01-2017 - pag. 2 - COMUNE DI MONTEFANO

programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016;

Richiamati gli atti di G.C. n. 5 e 6 del 31.1.2015, con i quali sono stati approvati il programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017;

Richiamati gli atti di G.C. n. 6 e 7 del 23.1.2016, con i quali sono stati approvati il programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018;

Considerato che il D.Lgs. 150/2009 all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

CONSIDERATO che per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 prevede quale strumento il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, ora Anac, nonché il Protocollo di Intesa del 16 settembre 2010 tra Anac ed ANCI;

Richiamata la Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: "**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**"

Visto il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione confermando la partecipazione esterna nella redazione del documento locale di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione [con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 \(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017\)](#) ha approvato le linee guida di riordino del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale.

RITENUTO di far confluire in un unico documento:

- il programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2017-2019;
- il programma triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;

- il codice di comportamento dei dipendenti, quale allegato e facente parte integrante e sostanziale del citato programma triennale di prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO della proposta di Piano di prevenzione della corruzione formulata dal Segretario Generale dell'Ente a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ;

CONSIDERATO opportuno, al fine promuovere la partecipazione attiva degli stakeholder che usufruiscono di servizi erogati dal Comune di Montefano, sono stati invitati tutti i soggetti portatori d'interesse - siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini - a far pervenire eventuali osservazioni in merito;

ATTESO che l'invito di cui sopra è stato formalizzato mediante pubblicazione sul sito istituzionale;

Visto lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2017/2019 comprensivo delle previsioni relative alla trasparenza e del codice di comportamento predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Rilevato che il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC:
- questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

- la chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

Vista la delibera ANAC n. 148 del 2014 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed attività di vigilanza e controllo;

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione confermando la partecipazione esterna nella redazione del documento locale di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Con voti unanimi resi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 di cui alla L.190/2012, ricomprendente il Codice di comportamento ed il Piano per la trasparenza, nella formulazione contenuta nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale;

2. di disporre la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, e la trasmissione a mezzo posta elettronica ai responsabili di servizio che lo comunicheranno ai dipendenti rientranti nei servizi di appartenenza.

3) **di dare atto** che tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC e dalle normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

4) **di dare atto** che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Comune di MONTEFANO

Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019 COMPRENSIVO DI PIANO DELLA TRASPARENZA E DI CODICE DI COMPORTAMENTO

1	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.
1.1	Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
1.2	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.
2	GESTIONE DEL RISCHIO
2.1	Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
2.2	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
3	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
3.1	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
4	CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA
4.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
4.4	La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità
5	ALTRE INIZIATIVE
5.1	Rotazione del personale
5.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
5.3	Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
5.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
5.5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
5.6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e

	dell'assegnazione ad uffici
5.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
5.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
5.10	DISPOSIZIONI
5.10.1	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
5.11.2	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5.12.3	Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
6	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2017/2019 Anno 2017 – 2018 - 2019

Allegato A

n. 4 schede Aree di rischio, procedimenti

ALLEGATO A)

AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

AREA

Aree di rischio	Procedimenti	Responsabili servizio	Livello e ponderazione rischio
Affidamento di servizi e forniture	Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione,	Responsabile Affari Generali	Medio
Spese economali beni e servizi	Affidamenti diretti	Resp. Servizio Economato	Basso
Commercio fisso e ambulante, itinerante, pubblici esercizi, alberghi, pubblici spettacoli, impianti distribuzione carburanti agriturismi	Istruttoria, rilascio autorizzazioni, licenze concessioni, SCIA, NIA, Presa atto	Resp. Servizi Commercio e Pubblici esercizi	Medio
Accertamento imposte e tasse	Accertamenti fiscali, istruttoria, emissione provvedimenti, verifica pagamenti	Responsabile Tributi	Medio
Erogazione di contributi ed altri benefici nell'ambito	Istruttoria istanza, verifica condizioni economiche ed ISEE,	Responsabile Servizi Sociali	Basso

dei servizi sociali a persone			
Concessioni cimiteriali	Istruttoria istanza, rilascio concessione, stipula contratto	Responsabile Servi Demografici	Basso
Autorizzazione tirocini, borse lavoro	Istruttoria istanza, ammissione	Responsabile Servizi Sociali	Basso
Agriturismi	Istruttoria, rilascio autorizzazioni,		Basso
Erogazione contributi ad associazioni	Istruttoria istanza, verifica condizioni	Responsabile Servizi Sociali	Basso
Assegnazione alloggi ERP	Istruttoria domande ed assegnazione alloggi	Responsabile Affari Generali	Medio
Canoni affitto e locazione	Istruttoria istanza, determinazione canone, stipula contratto	Responsabile Affari Generali	Medio
Servizi demografici iscrizioni anagrafiche concessione cittadinanza	Istruttoria istanza, verifica requisiti	Responsabile Servi Demografici	Basso

AREA DI VIGILANZA

Aree di rischio	Procedimenti	Responsabili servizio	Livello e ponderazione rischio
Affidamento di servizi e forniture	Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione,	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Autorizzazioni e licenze	Istruttoria, rilascio autorizzazioni, licenze concessioni, SCIA, NIA, Presa atto	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Autorizzazione occupaz. suolo pubblico	Tutte le fasi del rilascio	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Controlli commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive	Tutte le fasi	Istruttore vigilanza	Basso
Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni popolari	Tutte le fasi	Responsabile Area Vigilanza	Basso

Accertamenti imposte e tasse Pubblicità, affissioni e tosap.	Tutte le fasi	Istruttore vigilanza	Basso
Accertamenti anagrafici	Tutte le fasi dell'accertamento	Istruttore vigilanza	Basso
Autorizzazioni - Commercio ambulante, pubblici esercizi, pubblici spettacoli, impianti distribuzione carburanti, spettacoli viaggianti, agenzie d'affari.	Tutte le fasi del rilascio	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Autorizzazioni Alberghi, country house, B&B.	Tutte le fasi del rilascio	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Procedimento applicazioni sanzioni amministrative generali	Tutte le fasi	Polizia Locale	Basso
Gestione dei beni strumentali	Tutte le fasi	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Pubblicità degli atti e relativi controlli	Tutte le fasi	Responsabile Area Vigilanza	Medio
Gestione servizio com.le pubblicità ed affissioni	Tutte le fasi	Istruttore vigilanza	Basso
Gestione comunale servizio raccolta differenziata "porta a porta" rifiuti	Tutte le fasi	Responsabile Area Vigilanza	Basso
Gestione impianti comunali – Isola ecologica, ex discarica in risanamento	Tutte le fasi	Responsabile Area Vigilanza	Basso

SEGRETERIA GENERALE

Aree di rischio	Procedimenti	Responsabili servizio	Livello e ponderazione rischio
Conferimenti di incarichi esterni	Individuazione ed affidamento incarichi	Segretario Comunale	Medio
Assunzione personale, a tempo determinato ed indeterminato, mediante selezioni pubbliche, mobilità o graduatorie di altri enti Concorsi pubblici, collocamento,	Avviso mobilità, predisposizione bando, istruttoria domande, esecuzione prove, redazione graduatoria finale, assunzione vincitore, e scorrimento graduatoria	Segretario Comunale	Medio
Progressioni del personale	Istruttoria ed esecuzione progressioni orizzontali e verticali	Segretario Comunale	Basso
Conferimento mansioni superiori	Verifica requisiti, emissione provvedimento	Segretario Comunale	Basso
Concessioni di congedi, permessi etc..	Istruttoria istanza e concessione	Segretario Comunale	Basso
Mobilità interna del personale	Istruttoria istanza, verifica requisiti, emissione provvedimento	Segretario Comunale	Basso
Incarichi a legali ed altri professionisti	Proposta alla Giunta	Segretario Comunale	Basso
Transazioni legali	Istruttoria, studio pratica, parere alla Giunta	Segretario Comunale	Medio
Erogazione salario accessorio	Verifica requisiti, emissione provvedimento	Segretario Comunale	Basso
Emissione pareri regolarità tecnica e legali	Istruttoria, studio pratica ed emissione pareri	Segretario Comunale	Basso

AREA TECNICA

Aree di rischio	Procedimenti	Responsabili servizio	Livello e ponderazione rischio
	Tutte le fasi degli		

Affidamento di servizi e forniture	appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione,	LL.PP. e manutenzioni	Alto
Affidamento lavori	Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, varianti, subappalti	LL.PP.	Alto
Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire. Scia, Cil	Urbanistica ed edilizia privata	Medio
Conferimento incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	LL.PP. e manutenzioni	Medio
Gestione e manutenzione patrimonio	Gestione dei beni Strumentali	LL.PP. e manutenzioni	Medio
Gestione beni comunali mobili	Uso improprio dei beni strumentali e di consumo	LL.PP. e manutenzioni	Basso
Gestione immobili comunali affidamenti in locazione, comodato	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	LL.PP. e manutenzioni	Basso
Perizie di stima beni mobili ed immobili	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	LL.PP. e manutenzioni	Medio
Pubblicità degli atti e relativi controlli	Non univoco trattamento nella messa a disposizione dei documenti accessibili	LL.PP. e Urbanistica	Basso

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale con Decreto del Sindaco n. 1 del 21.3.2013

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- D.L. 24.6.2014 n. 90 conv. con mod. nella legge 11.8.2014 n. 114;
- DPCM. 18 aprile 2013;
- Delibera ANAC n. 148/2014;
- Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: "**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**"
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;**

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione confermando la partecipazione esterna nella redazione del documento locale di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione [con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 \(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017\)](#) ha approvato le linee guida di riordino del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Documento di approvazione del P.T.P.C.

Il presente piano costituisce una rivisitazione con modifiche e aggiornamenti del precedente tenendo conto che con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione confermando la partecipazione esterna nella redazione del documento locale di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con proprio Decreto), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale/Generale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l' ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Oltre alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, svolge le sue funzioni di controllo nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. L'attività della nuova ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di approvare il piano si è provveduto alla pubblicazione di un avviso invitando i cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica ed integrazioni.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione nella competente sezione del sito – amministrazione trasparente.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento; concorsi e prove selettive per l'assunzione;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione, ricerca, studio ed altri incarichi;
- d) assunzioni a tempo determinato ed indeterminato;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- l) redazione del crono programma;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- p) affidamento incarichi di progettazione, D.L. e tecnici in generale;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- g) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- g) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate al Settore e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- h) attività oggetto di autorizzazione o concessione.

5) Area servizi socio-assistenziali

- a) provvedimenti di assegnazione sussidi, contributi e benefici economici;
- b) provvedimenti di ammissione in strutture comunali;
- c) provvedimenti riguardanti concessioni cimiteriali;
- d) erogazione di servizi sociali in generale;

6) Area servizi di riscossione e tributari

- a) provvedimenti amministrativi di accertamento;
- b) provvedimenti amministrativi di liquidazione;
- c) attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, partendo dalle risultanze dei precedenti piani, ha eseguito la prima attività di valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: Per ciascun processo sono stati identificati e descritti i possibili rischi, alla luce dell'esperienza acquisita nella gestione delle attività, per ciascun processo o fase di processo sono stati fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità

dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione, rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione a questo Comune e di individuare eventuali misure preventive. L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi corruzione" di questo Ente.

I rischi vengono identificati:

- a) tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta tenendo conto delle risultanze dei precedenti piani con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il potenziale coinvolgimento del Nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze della propria attività. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza mediante pubblicazione di un avviso invitando i cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica ed integrazioni.

L'analisi del rischio, si ricava dall'insieme dei rischi individuati, e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato A al presente PTPC, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato) in ragione delle peculiarità dell'Ente Locale.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Il responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

Non vi sono tali limitazioni alla formazione in tema di anticorruzione che viene organizzata dal responsabile anticorruzione cercando comunque di contenere i costi, anche organizzando giornate di studio unitamente ad altri enti o a livello interno.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. .

3.3.Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funzionario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia e/o al responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in relazione alle risorse a disposizione dell'Ente.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la

prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Montefano.

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune con il presente programma approva lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti che di seguito si riporta:

CODICE DI COMPORTAMENTO

(FACENTE PARTE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Montefano sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

5. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
6. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
7. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
9. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
10. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni,

autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

11. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

4. Il Dirigente è obbligato a far osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”;

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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 o il convivente *more uxorio* 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente

sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “*verbale*” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal

lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli Organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco. Nei rapporti con i colleghi, i lavoratori dovranno astenersi da commenti direttamente o indirettamente lesivi dell'immagine altrui.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in

materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il titolare di P.O.svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il d titolare di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il titolare di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. Il titolare di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il titolare di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il titolare di P.O cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di P.O assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e

della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di P.O affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il titolare di P.O svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i titolari di P.O responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

7. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

8. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel dirigente/ funzionario responsabile di posizione organizzativa

preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti.

=====
===

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida dettate dall'ANAC.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale, nominato con Decreto del Sindaco.

Il Responsabile RASA e' l'Arch. Pasquale Paolillo dell'Ufficio Tecnico Comunale

=====

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PERIODO 2017-2019

INDICE

DESCRIZIONE

1 Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

- 1.1** Introduzione
- 1.2** Organizzazione
- 1.3** Funzioni dell'Amministrazione

- 1 Bis** Le principali novità

- 2** Procedimento di elaborazione e adozione del programma
 - 2.1** Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 2.2** I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
 - 2.3** Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
 - 2.4** Modalità di coinvolgimento dei portatori d'interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
 - 2.5** Termini e modalità di adozione del programma
- 3** Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 3.1** Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
 - 3.2** Organizzazione e risultati analisi delle giornate della trasparenza
- 4** Processo di attuazione del programma
 - 4.1** Individuazione dei responsabili della connessione dei dati
 - 4.2** Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
 - 4.3** Individuazioni strumentali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza
 - 4.4** Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 4.5** Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
 - 4.6** Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
 - 4.7** Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
- 5** Dati ulteriori
 - 5.1** Indicazione dei dati ulteriori, informato gabellare che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

Allegati

1 Elenco degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO su dati da pubblicare.

I riferimenti normativi ivi contenuti e i dati da pubblicare devono intendersi come integrati ed in parte sostituiti dal relativo allegato "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

AMMINISTRAZIONE APERTA

La nuova disciplina della trasparenza afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono pubblicati sul web in coerenza alle "Linee guida per i siti web della PA" Direttiva n. 8/2009 Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT (ora ANAC) con delib. 105/2010 e n. 2/2012.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sul sito (es. i dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

TITOLO	SOTTOTITOLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
<u>Disposizioni Generali</u>	<u>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</u>	(art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione Codice disciplinare Codice di comportamento	Segretari o Comunale	Annuale
	<u>Atti Generali</u> ▼	art.12D.L.vo 33/2013	Statuto, Regolamenti, Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione		
	<u>Oneri informativi per cittadini e imprese</u> ▼	art.37DL 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
	<u>Burocrazia zero</u>	art.14 D.Lvo150/2009	Attestazione Nucleo assolvimento obblighi pubblicazione		
	<u>Attestazioni OIV o di struttura analoga</u>				

<u>Organizzazione</u>	<p><u>Organi di indirizzo politico-amministrativo</u> ▼</p> <p><u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u></p> <p><u>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</u></p> <p><u>Articolazione degli uffici</u></p> <p><u>Telefono e posta elettronica</u></p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2012</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curricula – compensi connessi alla carica- missioni e viaggi pagati con fondi pubblici</p> <p>Assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi</p> <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati</p> <p>Articolazione degli uffici e organigramma</p> <p>Responsabili dei singoli uffici</p> <p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>Segretari o Comunale</p> <p>Resp. Servizi finanziari</p>	<p>Annuale</p>
<u>Consulenti e collaboratori</u>	<p><u>Incarichi conferiti</u></p> <p><u>Curricula</u></p>	<p>Art. 10, 15, d.lgs. n.33/2012</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curriculum di ciascun percettore</p> <p>Compensi</p> <p>Tabella elenco comunicato alla Funzione Pubblica</p> <p>Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitti di interesse</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>Tempestivo</p>

<u>Personale</u>	<u>Incarichi amministrativi di vertice</u> <u>Dirigenti</u> <u>Posizioni organizzative</u> <u>Dotazione organica</u> <u>Personale non a tempo indeterminato</u> <u>Tassi di assenza</u> <u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</u> <u>Contrattazione collettiva</u> <u>Contrattazione integrativa</u> <u>OIV</u>	Art. 10, 15, 21 d.lgs. n.33/2012	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice Segretario Generale – curriculum e compensi Eventuali altri incarichi Posizioni organizzative, curriculum e compensi Dotazione organica Conto annuale del personale e spese sostenute Piano fabbisogni personale Personale a tempo determinato ed indeterminato Tassi di assenza Elenco incarichi conferiti e autorizzati al personale con oggetto, durata, compensi CCNL vigenti Contratti integrativi stipulati, con delibera autorizzazione e parere Revisore Nucleo di Valutazione Curricula e compensi	Resp. Servizi finanziari	Tempestivo
<u>Bandi di Concorso</u>		Art. 19, 23 d.lgs. n.33/2012	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione e progressioni di carriera Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Resp. Servizi finanziari	Tempestivo

<u>Attività e procedimenti</u>	<u>Dati aggregati attività amministrativa</u> <u>Tipologie di procedimento</u> <u>Monitoraggio tempi procedurali</u> <u>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</u>	Art. 23, 24, 35 d.lgs. n.33/2012	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Descrizione tipologia di procedimento, responsabili e ufficio che adotta provvedimento finale Monitoraggio tempi del procedimento Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo con n. telefono e mail	Segretari o Comunale	Annuale
<u>Provvedimenti</u>	<u>Provvedimenti organi indirizzo-politico ▼</u> <u>Provvedimenti dirigenti</u>	Art. 23, d.lgs. n.33/2012	Elenco dei provvedimenti degli ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO e dei DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tutti i servizi	Annuale
<u>Controlli sulle imprese</u>	<u>Tipologie di controllo</u> <u>Obblighi e adempimenti</u>	Art. 25, 37 d.lgs. n.33/2012,	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e adempimenti cui sono tenute le imprese,	Tutti i servizi	Annuale Tempestivo

<u>Bandi di gara e contratti</u>	<u>Per Lavori</u> <u>Per Forniture</u> <u>Per servizi</u> <u>Avvisi di pre-informazione</u> <u>Gare Scadute</u> <u>Esiti delle procedure di affidamento</u> <u>Adempimenti</u>	art. 1 L.190/2012 art. 65 e 66 D.Lvo 163/2006	Delibera a contrarre, avvisi , bandi di gara e inviti , CIG, aggiudicatario ed importo aggiudicazione, tempi completamento opera, servizio, fornitura, somme liquidate Avviso di preinformazione, Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti i servizi	Tempestivo
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	<u>Criteria e modalità</u> <u>Atti di concessione</u> <u>Albo dei beneficiari</u>	Art. 26, 27 d.lgs. n.33/2012	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a persone ed enti pubblici e privati, atti di concessione alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille €. annuale Elenco soggetti beneficiari ed Albo degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di importo superiore a mille €.	Tutti i servizi	Tempestivo Annuale
<u>Bilanci</u>	<u>Bilancio preventivo e consuntivo</u> <u>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</u>	Art. 29, 30 d.lgs. n.33/2012	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Piano indicatori e risultati bilancio	Resp. Servizi finanziari	Annuale

<u>immobili e gestione patrimoni</u>	<u>Patrimonio immobiliare</u> <u>Canoni di locazione o affitto</u>	Art. 29, d.lgs. n.33/2012	Informazioni identificative degli immobili posseduti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Resp. Servizi finanziari	Annuale
<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>		Art. 31, d.lgs. n.33/2012	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Segretari o Comunale	Tempestivo
<u>Servizi erogati</u>	<u>Carta dei servizi e standard di qualità</u> <u>Costi contabilizzati</u> <u>Tempi medi di erogazione dei servizi</u>	Art. 32, 33 d.lgs. n.33/2012	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i servizi	Annuale
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	<u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u> <u>IBAN e pagamenti informatici</u> <u>Elenco debiti comunicati ai creditori</u>	Art. 33, 36 d.lgs. n.33/2012	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp. Servizi finanziari	Tempestivo
<u>Opere Pubbliche</u>	<u>Elenco annuale OO.PP.</u> <u>Programma Triennale OO.PP.</u>	Art. 38, d.lgs. n.33/2012	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Relazioni annuali Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Resp. Servizi Tecnici	Annuale

<u>Pianificazione e governo del territorio</u>		Art. 39, d.lgs. n.33/2012	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti delibere di adozione o approvazione relativi allegati tecnici	Resp. Servizi Tecnici	Tempestivo
<u>Informazioni ambientali</u>		Art. 40, d.lgs. n.33/2012	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente	Resp. Servizi Tecnici	Tempestivo
<u>Interventi straordinari e di emergenza</u>		Art. 42, d.lgs. n.33/2012	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Resp. Servizi Tecnici	Tempestivo

<p style="text-align: center;"><u>Altri contenuti - Corruzione</u></p>	<p><u>Piano triennale di prevenzione della corruzione</u></p> <p><u>Responsabile della prevenzione della corruzione</u></p> <p><u>Responsabile della Trasparenza</u></p> <p><u>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</u></p> <p><u>Relazione del responsabile della corruzione</u></p> <p><u>Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT</u></p> <p><u>Atti di accertamento delle violazioni</u></p>	<p>Art. 43, d.lgs. n.33/2012</p> <p>art. 1 L.190/2012</p>	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</p> <p>Atti di adeguamento decisioni ANAC</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Segretari o Comunale</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>
<p style="text-align: center;"><u>Altri contenuti - Accesso civico</u></p>	<p><u>Responsabile della Trasparenza</u></p> <p><u>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia</u></p>	<p>Art. 5, d.lgs. n.33/2012</p>	<p>Nome del Responsabile della trasparenza e del responsabile di area cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Indicazioni sull'accesso civico</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Segretari o Comunale</p>	<p>Tempestivo</p>

<u>Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</u>	<u>Obiettivi di accessibilità</u>	Art. 52 D.Lvo 82/2012	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni.	Segretari o Comunale	Tempestivo
<u>Altri contenuti - Dati ulteriori</u>	<u>Spese di rappresentanza</u> <u>Altri contenuti - Dati ulteriori</u>	Art. 5, d.lgs. n.33/2012 art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012	Elenco spese di rappresentanza Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta.	Segretari o Comunale	Tempestivo

1 – Introduzione organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1- Introduzione

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità persegue la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, prevista dall'articolo del D.lgs. 27.10.2009, n.150 " *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni rispetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse e il perseguire delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e parzialità.*

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione."

In via generale occorre sottolineare che la trasparenza assicura una molteplicità di funzioni, infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire il controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte di cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche una altra importantissima funzione: *la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.* Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT N.105/2010 gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui l'adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 Marzo 2013, pubblicato dalla Gazzetta Ufficiale del 5 Aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recente " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto, **obbligando le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata " *Amministrazione Trasparente*".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella podestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di aver accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato dal seguente modo:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia" di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale".
- Legge 18 giugno 2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile",
- D.Lgs 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo (2000) n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, conoscenza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti o documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sito web",

- Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizione per prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare il comma 35 e 36 dell’art.1;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 avente ad oggetto riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera della commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) n.105/2010 approvata nella seduta del 14/10/2010 “Linee guida per la predisposizione del programma annuale per la trasparenza e l’integrità”
- Delibera della (CIVIT ora ANAC) n.2/2012 del 05 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- CIVIT ora ANAC bozza di “Linea guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015 del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50 del luglio 2013 “linee guida dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- “Linee guida ambienti locali in materia di trasparenza ed integrità” del 31 ottobre 2012 e “disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni-nota informativa del D.Lgs. n.33/2013” ;
- Circolare del dipartimento della funzione pubblica n.2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza”.
- **Vista** la Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: **“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”**;
- **Visto il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;**
- **Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’ANAC ha provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione confermando la partecipazione esterna nella redazione del documento locale di contrasto alla corruzione e all’illegalità.**
- L’Autorità Nazionale Anticorruzione [con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 \(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017\)](#) ha approvato le linee guida di riordino del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale.
-

1.2 - Organizzazione

La struttura rappresentativa: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale.

Gli organismi di controllo: Revisore dei conti; Nucleo di valutazione;

Il Comune di MONTEFANO ha la seguente struttura organizzativa (Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e servizi):

.....

DOTAZIONE ORGANICA

I SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI, CULTURA E TEMPO LIBERO		P. O. Attuale	P. O. Rideterm	NOTE
I/1)	SERVIZIO SEGRETERIA			
	Istruttore direttivo amministrativo – D1	1	1	Vacante
	Istruttore Amministrativo – C1	0	1	Vacante - posto da coprire tramite mobilità o procedure selettive pubbliche
	Collab. Terminalista – B3	1	1	
I/2)	SERVIZIO CASA DI RIPOSO			
	Specialista in attività socio-assistenziali sanitarie D1	1	1	Vacante - Posto da coprire tramite mobilità o procedure selettive pubbliche
	Operatore Socio Sanitario	2	2	Di cui n.3 vacanti da coprire mediante procedure selettive pubbliche
	Operatore socio assistenziale. –B1	4	4	
I/3)	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA			
	Istruttore direttivo-Specialista di vigilanza- D1	1	1	In comando
	Agente di polizia municipale – C1	1	1	
	Agente di polizia municipale – C1	1	1	Vacante - Posto da coprire tramite stabilizzazione
	Collaboratore terminalista – B3	1	0	Vacante
I/4)	SERVIZIO ANAGRAFE ST. CIV. ELETTORALE E STAT.			
	Istruttore amministrativo – C1	2	2	n. 1 posto vacante Posto da coprire tramite mobilità o procedure selettive pubbliche

II SETTORE CONTABILITA TRIBUTI E SCUOLE		P.O Attuale	P.O. Rideterm	
II/1)	SERVIZIO CONTABILITA E TRIBUTI			
	Istruttore direttivo contabile - D1	1	1	
	Istruttore contabile - Responsabile Tributi – C1	1	1	
	Istruttore contabile - Responsabile Tributi – C1	0	1	Vacante
	Collaboratore terminalista - B3	1	0	Vacante Posto a tempo parziale 18 ore settimanali

III SETTORE LL.PP., PATRIMONIO IGIENE PUBBLICA URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE TRASPORTI		P.O. Attuale	P.O. Rideterm	
III/1)	SERVIZIO LL.PP. PATRIMONIO IGIENE PUBBLICA			
	Funzionario direttivo tecnico - D3	1	1	
	Istruttore Tecnico Direttivo D1	1	1	Posto tempo parziale 18 ore settimanali .
	Istruttore Tecnico – C1	1	1	
	Collab. Conduttore macchine o.c. – B3	1	1	
	Esecutore muratore –B1	1	0	Vacante - Posto tempo parziale 22 ore settimanali
	Esecutore operaio specializzato – B1	1	1	Vacante da coprire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
	Collaboratore Conduttore macchine operatrici complesse – necroforo – autista scuolabus – B3	1	1	
	Collaboratore conduttore macchine o.c. Autista autocompattatore n.u. B3	1	1	Vacante da coprire mediante procedure selettive pubbliche.
	Esecutore conduttore automezzo raccolta –B1	1	1	
III/2	SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE – TRASPORTI			
	Istruttore tecnico – C1	1	1	
	Collaboratore autista scuolabus B3	2	2	

	TOTALE	30	29
			Posti in dotazione
TOTALE posti ricoperti n.18			

1.3 – Funzioni dell’amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D.L. 6 LUGLIO 2012 n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria contabile e controllo
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito Comunale compresi i servizi di trasporto pubblico comunale,
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi,
- f) L’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi,
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, comma 40 della Costituzione,
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale,
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali statistici, nell’esercizio delle funzioni di competenza statali.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l’unità dell’azione amministrativa.

Tutte le funzioni fondamentali sono state convenzionata con il Comune di Appignano, tuttavia al momento attuale vengono svolte in convenzione esclusivamente le seguenti funzioni:

-
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- La convenzione relativa alla Polizia municipale e polizia amministrativa locale con il Comune di Appignano e' cessata il 31.12.2016.
-

Tutte le altre funzioni sono state sospese o non attivate.

Sono in corso alla data attuale gli accordi per la loro attivazione.

Vengono svolte in convenzione con i Comuni di Appignano e Urbisaglia le funzioni di Stazione Unica Appaltante (delibera consiliare n. 39 del 21.11.2016).

Le funzioni che seguono invece sono svolte da società partecipate, istituzioni e consorzi delle quali il Comune è proprietario o possiede una partecipazione:

- Centro Marche Acqua spa per la gestione del servizio Idrico integrato,
- Società per l'acquedotto del Nera spa per la costruzione dell'acquedotto
- TASK srl – internet e rete telematica;
- COSMARI s.r.l. servizio raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti e servizio “porta a porta”.

Le restanti funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune.

1.bis – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il nuovo “piano triennale di prevenzione della corruzione” comprende anche gli aspetti relativi alla trasparenza ed il codice di comportamento. Per effetto di una proroga concessa le attestazioni sulla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione dovrà essere effettuata entro il 31 marzo 2017 ed inserita nel sito amministrazione trasparente entro il 30.04.2017.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del programma e dal programma triennale che ogni anno viene aggiornato.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

2.2 - I collegamenti con il piano della performance o con gli strumenti di programmazione

Si richiama, a riguardo, quanto l'ANAC ha previsto nella delibera n. 6/2013, par.3.1, lett.B), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel piano delle performance.

La trasparenza può essere assicurata non soltanto attraverso un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune casistiche di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per far ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'Amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere una effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'amministrazione.

2.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione

Intanto con provvedimento del Sindaco n. 2 del 15.10.2016 il Segretario Comunale di questo Comune, e' stato nominato responsabile della trasparenza. Il suddetto ricopre anche la qualifica di responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- La giunta comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del programma;
- Il responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- Il Nucleo di valutazione, qualificato soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art.14, comma 4, lettera f) e g), decreto n.150/2009), che esercita una attività di impulso, nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del programma.

2.4 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) risultati di tali coinvolgimenti.

I portatori di interessi che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione dell'attività di trasparenza saranno cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali e i sindacati.

Verrà avviato un percorso che potrà risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento puntato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli spunti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerebbe potenziare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

2.5 - Pubblicazione dei dati

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs.n.33 del 2013 e successive modificazioni ed integrazioni. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finchè perdurano gli effetti degli atti (articoli 6,7,8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione comprensibili e prodotte in formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare una indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art.11 del D.Lgs. n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento e degli articoli 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità per dolo (D.Lgs. n.196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma dei dati pubblicati

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ((CIVIT ora ANAC) n.2/2010 e n.105/2012, come ogni amministrazione, anche il Comune di MONTEFANO è tenuto a pubblicare il testo del presente programma adottato sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n.23 del 2008, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti dei programmi triennale sono volti a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano con la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa amministrazione vorrebbe intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità;
- presentazione o aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza ed integrità o pubblicazione ed aggiornamento di dati;
- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza;
- Social network (facebook, twitter etc..).

3.2 - Organizzazione e risultati attesi

Il sito web continuerà a essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva

conoscenza dell'assemblea cittadina e delle sue attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

4 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della formazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed ai responsabili della trasparenza quanto di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico – amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo ai responsabili dello staff.

Questo Ente ha fin dal 2014 effettuato la pubblicazione dei dati nel sito informativo istituzionale " amministrazione trasparente", gli incaricati di funzioni di dirigenziali dovranno verificare l'esattezza, la validità e la competenza dei dati stessi.

4.2 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che garantisce il sito informatico dell' Ente, il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili di Settore/Area in qualità di referenti della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive dell'ANAC, i dati devono essere:

- Aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- Tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possono essere utilmente fruiti dall'utenza (es. bandi di concorso dalla data di origine \ redazione degli stessi, ecc.);
- Pubblicati in formato aperto di coerenza con le " linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti, (ad es. XML o PDF, ecc.)

4.3 – Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Referenti per la trasparenza sono i Responsabili di Area/Settore che hanno il compito attraverso i loro uffici di inserire materialmente i dati, ciascuno per i servizi di competenza, nella sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale previo assenso del Responsabile della trasparenza.

4.4 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi

informativi

Sarà cura del servizio, che si occupa della gestione del sito informativo istituzionale (TASK s.r.l.), predisporre un adeguato sistema di rilevazione pratica dei temi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente", che consenta allo stesso Servizio di conoscere mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al responsabile della trasparenza, la scadenza del termine è di 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata all'incaricato di funzioni dirigenziali Responsabile del Servizio cui la pubblicazione si riferisce, che si occupa della gestione del sito informativo per la parte di propria competenza, e al Responsabile della trasparenza.

4.5 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

In primo luogo il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza che è il Segretario Comunale dell'ente. Tale monitoraggio deve essere fatto periodicamente a scadenza trimestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi ed inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" un progetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni numeriche programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile predisporrà dei recapiti da inviare al Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per la loro attività di verifica:

"In considerazione degli eventuali profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti piani di controllo attribuiti alla commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti i Nuclei di valutazione ai sensi dell'art.n.14 lettera g), del D.Lgs. n.150/2009.

Facendo seguito al monitoraggio delle attestazioni di trasparenza prodotte dai Nuclei di Valutazione e condotto da ANAC nel 2014, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati.

L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione dei Nuclei."

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di valutazione a dover affrontare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli allegati 1 e 2 alla deliberazione ANAC n.50/2013.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione dovrà essere completata e pubblicata sul sito web attraverso la griglia di rilevazione e i documenti di attestazioni in formato elettronico entro e non oltre il 28 febbraio 2016.

L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.6 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (TASK) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune. Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (TASK) fornirà il monitoraggio degli accessi con scadenza annuale al Responsabile della trasparenza.

4.7 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento dell'ANAC, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della Prevenzione della corruzione, con il presente atto delega le funzioni relative all'accesso civico all' Incaricato di funzioni dirigenziali Responsabile di Area/Settore, ciascuno per i servizi di competenza, che ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico ai sensi dell'art.43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di adempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (circolare n.2 del 09 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Comune di Montefano in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n.69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata nella home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (indice delle pubbliche amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc. ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

5 – “ DATI ULTERIORI”

5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l' Amministrazione si impegna a pubblicare

Come precisato dall'ANAC, la più recente accettazione della trasparenza quale "l'accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnano, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia a pubblicare nei propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti nelle specifiche norme di legge.

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali istituzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall' U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione " amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, anche i seguenti dati:

- a) dotazioni strumentali
- b) spese di rappresentanza
- c) sentenze controversie

d) indagine epidemiologica

5.2. – Rotazione del personale

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. Nessun problema per la rotazione del personale non direttivo.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate invece, non risulta possibile al momento attuale procedere alla rotazione del personale direttivo operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C.:

- modeste dimensioni del Comune e numero limitato di dipendenti di ruolo (n. 15 dipendenti e n. 3 P.O.)
- mancanza di professionalità sostituibili tra di loro.

5.3. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.4. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il conferimento degli incarichi di collaborazione o delle assunzioni temporanee da parte dell'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, a tale riguardo nel ROGUS (Regolamento

Organizzazione Generale Uffici e Servizi) tale conferimento è stato attribuito al Responsabile delle singole Aree funzionali, evitando il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa. Al riguardo la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, il Regolamento di organizzazione generale uffici e servizi (ROGUS) disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- ciascun funzionario conferisce gli incarichi esclusivamente per l' Area funzionale di competenza;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere inseriti sul sito web "amministrazione trasparente";

Il mancato inserimento comporterà responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

5.5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.6. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.7. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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).

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici

dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G., qualora costituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Si reputa opportuno sostenere il ricorso a questo istituto nelle seguenti forme:

- non sono prese in considerazione le segnalazioni anonime o che non permettano di risalire al loro autore (ciò al fine di poter acquisire dalla “vedetta civica” ogni circostanziata informazione circa la notizia fornita);
- individuare nel RPC l’autorità deputata al ruolo di facilitatore della risoluzione dei “dilemmi etici” del whistleblower potenziale cui è possibile rivolgersi in via informale in ogni momento;
- il RPC procede immediatamente alla ricezione delle segnalazioni, alla loro registrazione e alla valutazione preliminare; nel caso la stessa abbia esito positivo, entro trenta giorni, apre fascicolo istruttorio e dà avvio ad indagini interne e/o con i soggetti che si interfacciano con l’ente;
- la segnalazione può pervenire con qualunque canale di comunicazione (nota scritta, e.mail, fax,) ad eccezione del telefono; la segnalazione resa innanzi al RPC deve essere tradotta per iscritto;
- viene redatto apposito modulo per la segnalazione reso disponibile on web sul sito dell’ente.

L’attività di formazione dovrà avere per oggetto, tra i temi trattati, i diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, la sensibilizzazione dei dipendenti sul valore etico della segnalazione al fine del miglioramento dell’attività dell’Ente in relazione ai servizi da fornire agli utenti.

La presente procedura è sottoposta ad una valutazione annuale da parte del Responsabile per la prevenzione al fine di verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti con conseguente adozione di misure correttive a mezzo di modifiche del Piano, circolari e comunicazioni.

5.9. Verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L’Amministrazione Comunale provvede alla verifica del rispetto dei termini procedurali, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di area esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. I Responsabili comunicano con cadenza semestrale al Responsabile anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono alle loro aree, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l’obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall’art. 2, comma 9-*quater* della legge 241/1990.

5.10. Disposizioni

5.10.1 Procedure di programmazione del fabbisogno.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, ivi compreso l’utilizzo

della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, e del MEPA, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture. Con cadenza annuale, i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti di appalto di lavori pubblici, di servizi e forniture superiori a e. 40.000, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto.

5.10.2 Iniziative previste nell'ambito della erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili .

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

5.10.3. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione nei termini stabiliti dall'ANAC.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2017/2019

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2017

- 1) i responsabili di area dovranno, entro la fine del 2017:
 - a) controllare le attività di loro competenza a rischio corruzione, provvedendo eventualmente alle modifica delle valutazioni già fatte;
 - b) fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
 - c) qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione, ove possibile, del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
 - d) segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni e per la elaborazione della proposta di trattamento dei rischi.
 - e) b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012);

- f) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);
- g) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- h) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente particolarmente esposti.
- i) Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso come suggerito [nelle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 \(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017\)](#)

Anno 2018

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;
- b) definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) azioni eventuali di rotazione del personale negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e) attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

Anno 2019

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere negli anni precedenti;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Vincenzo Benassai)**

Letto approvato e sottoscritto

Il Segretario Comunale
F.to Dott. BENASSAI VINCENZO

Il Sindaco
F.to Dott. CARNEVALI CARLO

Prot. N.

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3^a comma, del T.U. ORDINAMENTO EE.LL. approvato con D.L.gvo 18.8.2000 n. 267;
Montefano li,31-01-2017

Il Segretario Comunale
F.to Dott. BENASSAI VINCENZO

ESTREMI DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:
[] decorso di 10 giorni dalla pubblicazione dal.....

Montefano li,

Il Segretario Comunale
F.to Dott. BENASSAI VINCENZO

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio. Il
Segretario Comunale

Montefano li,

F.to Dott. BENASSAI VINCENZO