



COMUNE DI COLLEPASSO
PROVINCIA DI LECCE

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 12 del 29.1.2015

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2015-2017.

L'anno duemilaquindici, addì Ventinove, del mese di Gennaio, alle ore 10,30 in Collepasso nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza Il Sindaco dott. Paolo MENOZZI, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

| | | | <u>Presenti</u> | <u>Assenti</u> |
|--------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|
| Dott. | Paolo MENOZZI | SINDACO | SI | |
| Dott. | Rocco Antonio RESTA | ASSESSORE | SI | |
| Dott. | Giovanni MONTAGNA | ASSESSORE | SI | |
| Sig. | Luigi FELLINE | ASSESSORE | SI | |
| Sig.na | Angelica GIUSTIZIERI | ASSESSORE | SI | |
| | | | | |

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna TRALDI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Registrata al n. 563

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE
Salvatore PAGGIALUNGA

29 GIU. 2015

Ratificata dal Consiglio in data

con atto n. _____

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013;
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell’Organo di Indirizzo Politico, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all’approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;

- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

ATTESO che:

- è opportuno che la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

RICHIAMATE:

- la propria deliberazione n. 9 del 30.1.2014 con la quale è stato approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per il triennio 2014-2016;
- la propria deliberazione n. 239 del 30.12.2013 con la quale è stato approvato il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità", per il triennio 2013-2015;

RAVVISATA l'opportunità di provvedere all'aggiornamento dei piani suindicati, per il triennio 2015-2017, e di raggrupparli in un unico documento sia per un maggiore coordinamento sia per ricondurre ad unitarietà i suddetti piani;

DATO ATTO:

- che in data 23.1.2015 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune apposito avviso pubblico relativo all'aggiornamento del "Piano Triennale Anticorruzione" e del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità";
- che non sono pervenute proposte di modifica e/o di integrazione;

VISTI:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di:

- 1) Approvare, per il triennio 2015-2017, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel testo allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale.
- 2) Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione.
- 3) Di pubblicare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, sul sito internet istituzionale del Comune - sezione trasparenza.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione, previa separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 5° comma, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI COLLEPASSO
PROV. DI LECCE

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ
CODICE
DI COMPORTAMENTO
2015 - 2017**

SOMMARIO

Sezione I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| | |
|---|--------|
| 1. La prevenzione per il triennio 2015-2017 | pag. 1 |
| 2. L'applicazione del principio di prevenzione..... | » 3 |
| 3. Area acquisizione e progressione del personale..... | » 8 |
| 4. Area affidamento di lavori, servizi e forniture..... | » 8 |
| 5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente) | » 10 |
| 6. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente) | » 10 |

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

| | |
|---|---------|
| 1. Organizzazione e funzioni dell'ente..... | pag. 15 |
| 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma..... | » 15 |
| 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza..... | » 16 |
| 4. Processo di attuazione del programma..... | » 17 |
| 5. L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione dell'ente..... | » 21 |
| 6. Il potere di ordine | » 21 |

Sezione III

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

| | |
|---|---------|
| 1. Principi generali | pag. 28 |
| 2. Ambito di applicazione | » 28 |
| 3. Procedure di adozione e modifica..... | » 29 |
| 4. Applicazione | » 29 |
| 5. Sanzioni..... | » 31 |
| 6. Regali, compensi ed altre utilità..... | » 31 |
| 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | » 32 |
| 8. Obbligo di astensione..... | » 32 |
| 9. Prevenzione della corruzione | » 32 |
| 10. Trasparenza e tracciabilità | » 32 |
| 11. Comportamenti nei rapporti privati | » 33 |
| 12. Comportamenti in servizio..... | » 33 |
| 13. Rapporti con il pubblico..... | » 33 |
| 14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza | » 34 |
| 15. Contratti | » 34 |
| 16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore..... | » 35 |

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivi del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito come *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Struttura del P.T.P.C.

La Struttura del *P.T.P.C.* si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

Figure giuridiche coinvolte

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

1. LA PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2015-2017

La Corruzione

L'Istituto Giuridico della Corruzione, così come profilato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

La Legge n. 190/2012 delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;

- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile.

Finalità preventive

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia. Ne consegue che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, che pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

2. L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

Le Misure previste

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

~~Il presente P.T.P.C., come già innanzi, prevede anche eventuali, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti, e nello specifico, e relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la~~

verifica, nonché con la valutazione delle mappature dirigenziali, l'Ente provvederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2015, a proporre una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

La Pianificazione della Prevenzione

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*. L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità. Pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni dalla pubblicazione della proposta. Delle osservazioni sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione .

Elenco Sistematico dei Processi delle Aree a Rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

| ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI | |
|--|--|
| AREE DI RISCHIO | PROCESSI |
| Area: Acquisizione e Progressione del Personale | Reclutamento |
| | Progressioni di carriera |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione |
| Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| | Requisiti di qualificazione |
| | Requisiti di aggiudicazione |
| | Valutazione delle offerte |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |
| | Procedure negoziate |
| | Affidamenti diretti |
| | Revoca del bando |
| | Redazione del cronoprogramma |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| | Subappalto |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| | Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | |
| Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità) | |
| Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI |
|---|--|--|
| <p align="center">Acquisizione e progressione del personale</p> | <p align="center">Reclutamento</p> | <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> |
| | | <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> |
| | | <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> |
| | | <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> |
| | | <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p> |
| <p align="center">Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> | <p align="center">Conferimento di incarichi di collaborazione</p> | <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> |
| | <p align="center">Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> | <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> |
| | <p align="center">Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> | <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> |
| | <p align="center">Requisiti di qualificazione</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> |
| | <p align="center">Requisiti di aggiudicazione</p> | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> |
| <p align="center">Valutazione delle offerte</p> | <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. |
| | Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. |
| | Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. |
| | Redazione del cronoprogramma | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni. |
| | Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. |

| | | |
|---|--|--|
| | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. |
| | | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. |
| | | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. |
| | | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. |
| | | Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. |
| | | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. |
| | | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. |

3. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(corrispondente all'Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali. Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

4. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzionato in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

Pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione.

5. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO *(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto

o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

6. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO *(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché ~~preclusivi di trasparenza e di concorsualità.~~

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Dirigente competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente/Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 19.12.2013 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Altre Iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione si rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower), l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.AC.

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2015-2017

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di COLLEPASSO è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di COLLEPASSO per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come "Libertà di informazione"

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale (...) delle informazioni".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;

- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), 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'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 - art. 21, comma 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- D.Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- D.Lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell'amministrazione digitale): "L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.";
- art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le ~~pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di~~ informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i

- bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
 - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
 - Decreto Presidente della Repubblica 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”;
 - Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
 - Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.
Le Posizioni organizzative sono i Capi Settori.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance, in corso di redazione.

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma .

Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale .

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Area, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Rotazione del Personale

È istituto di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e dia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La *rotazione* deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la rotazione del Dirigente dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente.*

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia .

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

– all'atto del conferimento dell'incarico,

- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia .

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

La tutela del Dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i ~~soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare,~~

civile e penale.

Formazione in materia di Anticorruzione

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sensibilizzazione delle Società Civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

L'Autorità Locale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

5. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione dell'Autorità Locale Anticorruzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

6. IL POTERE DI ORDINE

Atteso il carattere prescrittivo della Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, relativa all'enunciazione del Potere di Ordine sostanzialmente tipizzato come *potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza*, e nella considerazione delle forza giuridica di natura impositiva riconosciuta a questo potere, se ne evidenzia la rilevanza e se ne ravvisa l'essenzialità all'interno, sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e sia del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Delibera A.N.AC. 18 novembre 2014, n. 146, in materia di esercizio del Potere di Ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

IL CONSIGLIO

VISTO l'articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo cui l'Autorità "esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dai piani di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza";

VISTO l'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo il quale l'Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza;

RILEVATA la necessità di disciplinare l'esercizio di un potere attribuito dalla legge, considerati anche i numerosi casi riscontrati dall'Autorità nel corso dello svolgimento della vigilanza d'ufficio o su segnalazione in ordine alla mancata attuazione del piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali di prevenzione della corruzione, ovvero all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente

ADOTTA la seguente delibera

1. Natura e fondamento del potere di ordine

Ad una prima lettura della norma richiamata della Legge n. 190 (art. 1, comma 3, in rapporto al comma 2, lettera f) dello stesso articolo), il potere di ordinare l'adozione di atti e comportamenti a singole amministrazioni appare configurato come un potere atipico, nel senso che la legge non disciplina puntualmente né i casi in cui il provvedimento di ordine può essere adottato, né le conseguenze giuridiche del provvedimento, né il relativo procedimento.

In via generale e preliminare va considerato il fondamento del potere riconosciuto all'ANAC.

Si tratta, in primo luogo, di un potere che esprime pienamente la funzione di vigilanza dell'Autorità. La legge n. 190 è sul punto chiarissima: essa configura (comma 2, lettera f) un potere di vigilanza e di controllo "sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni" in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; al comma 3, poi, la legge precisa i poteri che rientrano nella funzione di vigilanza e vi comprende espressamente, accanto ai "poteri ispettivi", il potere di ordine.

Si tratta, poi, di un potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma è volto ad assicurare in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti

che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza. In particolare il potere è costruito dalla legge n. 190 come potere che rafforza gli obblighi derivanti da disposizioni normative e da misure adottate nei "piani di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo" (in particolare il PNA e i PTPC) e dalle "regole sulla trasparenza".

Il potere di ordine può intrecciarsi in vario modo con il potere sanzionatorio, ad esempio può divenire il presupposto per il suo esercizio, secondo lo schema che prevede dapprima un ordine all'adozione e in caso di mancato adempimento, la possibilità di avviare un procedimento di irrogazione della sanzione (per perdurante mancata adozione dell'atto previsto dalla legge, non per mancata ottemperanza all'ordine). Ovvero può utilizzarsi il procedimento di accertamento della situazione che dà luogo al provvedimento di ordine per accertare eventuali responsabilità diverse (penali, disciplinari, dirigenziali, amministrative, contabili) legate alla situazione accertata. O, viceversa, in sede di accertamento di specifiche responsabilità in vista dell'applicazione di sanzioni, i fatti accertati possono dare luogo a provvedimenti dell'ANAC a contenuto di ordine. Ma non sembra esservi dubbio sul rapporto di autonomia che la legge pone tra i due poteri.

Il fondamento del potere di ordine sta nella distanza, oggettiva, tra gli atti e i comportamenti adottati (o tra la mancata adozione di tali atti e comportamenti) e l'interesse pubblico curato dalla legge con la previsione dell'adozione di determinati atti e comportamenti e nel rapido ripristino dell'interesse pubblico non curato in seguito al comportamento/inerzia dell'amministrazione. In questa prospettiva il potere, pur attribuito in titolarità all'ANAC, può essere considerato come un potere conformativo e dissuasivo, a scopo collaborativo: con esso l'amministrazione viene aiutata ad una rapida riconduzione alla legalità.

Si tratta, infine, di un potere diverso dal potere sostitutivo: anche se uno dei suoi presupposti può essere l'inerzia dell'amministrazione nell'attuare le disposizioni richiamate, con esso l'ANAC non si sostituisce all'amministrazione, adottando al suo posto un atto o un comportamento cui sarebbe obbligata dalla legge, ma si limita ad ordinare l'adozione di atti di esercizio di funzioni che restano nella titolarità dell'amministrazione.

2. Il contenuto del potere di ordine

Se questa è la natura del potere di ordine, ci si deve occupare di disciplinarne l'esercizio, a partire dalla individuazione di una prima tipologia di casi, per poi disciplinare il procedimento e le conseguenze del provvedimento di ordine. Si tratta di un potere di regolazione che spetta all'Autorità, proprio in quanto titolare di un potere che la legge le conferisce in modo generale. In questa direzione si possono distinguere due grandi categorie di provvedimenti con i quali l'ANAC, in quanto titolare del relativo potere, può ordinare all'amministrazione destinataria l'adozione di atti o di specifici comportamenti.

1. In primo luogo vi sono i casi in cui l'atto e il comportamento ordinato discenda da un obbligo già compiutamente definito dalla legge.
2. In secondo luogo vi sono i casi in cui la legge predetermina, ma solo parzialmente, atti e comportamenti cui siano tenute le amministrazioni. Casi in cui la legge (ovvero il Piano nazionale anticorruzione, ovvero il PTPC o il Piano della trasparenza della stessa amministrazione) prevede l'adozione di atti, ma non ne predetermina nel dettaglio i contenuti. Ovvero casi in cui la stessa amministrazione, con i propri piani (di prevenzione della corruzione e di trasparenza) abbia previsto l'adozione di misure, che poi non sono state adottate o sono state adottate in modo incompleto o illegittimo.

Nel primo caso è sufficiente che l'Autorità verifichi il mancato rispetto dell'obbligo discendente direttamente dalla legge per adottare il provvedimento di ordine.

Nel secondo caso l'accertamento della mancata adozione di atti e comportamenti previsti dalla legge, (ovvero l'accertamento della violazione della legge) non è sufficiente, perché dalla legge non si ricava direttamente l'atto o il comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, ma è necessaria una attività di determinazione del contenuto dell'atto che l'amministrazione destinataria dovrà adottare, in tal modo colmando la previsione non puntuale della legge.

Come esempi della prima tipologia di provvedimenti di ordine vi sono gli obblighi di pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei documenti e delle informazioni individuati dalla ~~legislazione vigente in materia di trasparenza, che il comma 3 dell'art. 1 della legge n. 190~~

riferisce alle "regole previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo". Regole sulla trasparenza che oggi, dopo l'emanazione del D.Lgs. n. 33 del 2013, coincidono con le disposizioni dello stesso decreto delegato nonché con ogni altra disposizione, di legge o dei Piani di trasparenza delle stesse amministrazioni, che stabilisca obblighi di trasparenza. In questi casi l'obbligo è chiaramente individuato dalla legge e l'Autorità vigilante può limitarsi ad accertare la mancata pubblicazione e a ordinare all'amministrazione di provvedervi. Sempre esempi della prima tipologia sono i casi di mancata adozione di specifici atti resi obbligati dalla legge: la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la mancata adozione del piano triennale della trasparenza, la mancata adozione del Codice di comportamento.

Come esempi della seconda categoria, invece, vi sono i casi in cui l'amministrazione destinataria debba sì (per legge, sulla base del PNA o del proprio PTPC) adottare un provvedimento, ma goda di un apprezzabile margine di discrezionalità nel definire il contenuto del provvedimento. Si pensi ai casi in cui la legge prevede l'adozione del PTPC e il PNA abbia indicato alcuni contenuti necessari del piano, ma poi l'amministrazione, nell'adottare il proprio PTPC, abbia trascurato alcuni contenuti, in particolare abbia ommesso di adottare effettive ed efficaci misure di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle aree che essa stessa abbia già individuato come aree a maggiore rischio di corruzione. In questi casi il potere di ordine, di fronte all'inerzia dell'amministrazione o alla insufficienza delle misure adottate da questa, può arrivare a predeterminare l'adozione di specifici atti e comportamenti. Un tale potere può essere esercitato anche nei casi in cui vi siano dubbi sull'interpretazione delle disposizioni di legge che predeterminano il contenuto degli atti da adottare. L'Autorità, sempre in caso di urgenza e di grave distanza dalla legalità della situazione accertata, può colmare l'incertezza nell'interpretazione della legge con un proprio provvedimento di ordine.

Come appare evidente nei due casi il grado di discrezionalità riconosciuto all'Autorità aumenta e con esso devono essere garantite in misura crescente adeguate garanzie procedurali, sempre nella salvaguardia del principio di urgenza, che vuole il potere di ordine esercitabile soprattutto nei casi in cui la distanza dall'interesse pubblico curato abbia creato situazioni sulle quale l'Autorità debba intervenire con tempestività ed efficacia.

3. I provvedimenti adottabili

Nella prospettiva di tipizzare nella misura massima possibile i provvedimenti adottabili si possono individuare le seguenti tipologie:

- *Provvedimenti di ordine volti all'attuazione di disposizioni di legge che contengono precisi obblighi.*
Esempio: con il provvedimento l'ANAC ordina all'amministrazione di pubblicare sul proprio sito web alcune informazioni mancanti nella sezione "Amministrazione trasparente". Il provvedimento ordinato è già predeterminato nel suo contenuto dalla legge (o dai Piani).
- *Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di situazioni di inerzia, cioè di mancata adozione di atti o comportamenti. L'ANAC ordina di adottare un provvedimento, ma lascia all'amministrazione la determinazione del suo contenuto.*
Esempio: con il provvedimento l'ANAC ordina di adottare il PTPC non adottato ovvero ordina di adottare misure di prevenzione previste dal PTPC adottato, ma mai concretamente adottate. In entrambe i casi l'ordine riguarda la mera adozione dell'atto, non il suo contenuto.
- *Provvedimenti di ordine volti all'adozione di atti previsti dalla legge o dai piani adottati dall'amministrazione, ma di cui va determinato il contenuto. L'ANAC nel provvedimento indica, in modo più o meno puntuale, gli atti e i comportamenti da adottare.*
Esempio: con il provvedimento l'ANAC ordina all'amministrazione l'adozione di misure già previste dal PTPC, ma solo in modo generico. In questo caso l'ANAC determina, in tutto o in parte, il contenuto dell'atto che l'amministrazione dovrà adottare.
- *Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di atti e comportamenti "contrastanti con i piani e le regole di trasparenza citati" (art. 1, comma 3 della legge n. 190). Tali atti e comportamenti sono illegittimi o comunque in contrasto con l'interesse pubblico curato dall'amministrazione con i propri piani (di prevenzione della corruzione e trasparenza). L'ANAC ordina all'amministrazione di rimuovere, in autotutela, un proprio provvedimento in contrasto con la legge, con i piani adottati, con le misure in esse previste.*

Esempio: con il provvedimento l'ANAC ordina di rimuovere una misura del PTPC o del Piano della trasparenza che sia illegittima (perché, ad esempio, esclude la tutela del dipendente che segnala illeciti, ovvero perché esclude la pubblicazione di un dato o documento a pubblicazione obbligatoria) ovvero gravemente inefficace (nel PTPC si prevedono misure di controllo su procedimenti specifici non proporzionate al rischio di corruzione rilevato dalla stessa amministrazione). Ovvero ordina di rimuovere un singolo provvedimento illegittimo, quale il conferimento di un incarico amministrativo in contrasto con il D.Lgs. n. 39 del 2013, che la legge sanziona con la nullità dell'atto.

4. I presupposti del potere di ordine

Da quanto si è detto si ricavano i seguenti presupposti dell'esercizio del potere di ordine di cui al comma 3 dell'art. 1 della legge n. 190:

- l'esistenza di una rilevante/grave distanza tra la situazione accertata presso una determinata amministrazione e l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. La "grave distanza dalla legalità" è cosa diversa dal "grave inadempimento", perché essa attiene ad un profilo oggettivo: è la gravità della situazione concreta che si realizza in una determinata amministrazione, la gravità della distanza dalla legalità, che dà luogo al provvedimento di ordine, mentre il grave inadempimento potrebbe riferirsi al profilo soggettivo di responsabilità, di singoli titolari di competenze nell'amministrazione, nella creazione della situazione accertata. Si ripete: il potere di ordine e il potere sanzionatorio procedono separatamente e accertano fatti diversi;*
- la mancata adozione di atti e comportamenti "richiesti dai piani" e dalle "regole sulla trasparenza", ovvero l'adozione di atti e provvedimenti illegittimi o gravemente insufficienti. Gli atti e provvedimenti devono essere previsti dalla legge, dal Piano nazionale anticorruzione ovvero dagli stessi piani adottati dall'amministrazione destinataria;*
- l'urgenza dell'intervento di riconduzione alla legalità.*

Quanto all'individuazione dei casi di maggiore "gravità" essa non potrà che derivare dalla casistica concreta. Sarà cura dell'Autorità, in rapporto alle situazioni che verrà concretamente ad accertare, sulla base delle segnalazioni pervenute e sulla base di propri programmi di monitoraggio del rispetto della legge nei diversi campi affidati alla propria competenza, procedere all'adozione di più precisi criteri per l'individuazione delle situazioni più gravi e di maggiore urgenza, in modo da orientare secondo canoni di priorità il proprio lavoro di accertamento e di adozione dei necessari provvedimenti di ordine.

5. Il procedimento per l'adozione del provvedimento di ordine

In attuazione dei principi generali sul procedimento amministrativo stabiliti dalla legge n. 241 del 1990 è possibile in questa sede delineare alcuni principi e alcune fasi necessarie del procedimento, in rapporto alle tipologie prima individuate.

- Provvedimenti di ordine volti all'adozione di atti e comportamenti a contenuto predeterminato dalla legge.*

In questi casi il procedimento può essere semplificato e fondato solo all'accertamento della violazione degli obblighi di legge. L'ANAC: a) procede alla contestazione del mancato rispetto degli obblighi; b) dà un termine molto breve all'amministrazione perché presenti proprie controdeduzioni e osservazioni sui fatti contestati; c) adotta il provvedimento di ordine, restando distinto l'avvio dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge. Poiché il comportamento da tenere è predeterminato dalla legge, l'ordine può essere eseguito dall'amministrazione destinataria con la semplice adozione di atti coerenti, anche senza l'adozione di veri e propri provvedimenti amministrativi (si pensi alla pubblicazione sul sito di un documento, che può essere considerata mera operazione attuativa dell'obbligo di legge).

- Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di situazioni di inerzia, cioè di mancata adozione di atti o comportamenti. L'ANAC ordina di adottare un provvedimento, ma lascia all'amministrazione la determinazione del suo contenuto.*

Anche in questi casi l'accertamento è semplice, perché si tratta di verificare se l'amministrazione abbia adottato un atto o un comportamento reso obbligatorio dalla legge (dal PNA dai Piani della stessa amministrazione), anche se il contenuto dell'atto non è da questa puntualmente predeterminato. Poiché, però, l'ANAC intende limitarsi al semplice

- ordine di adottare l'atto, senza intervenire sul suo contenuto, il procedimento può essere simile a quello di cui al punto 1: a) contestazione della mancata adozione; b) termine per controdeduzioni dell'amministrazione; c) adozione del provvedimento di ordine.
- *Provvedimenti di ordine volti alla adozione di atti previsti dalla legge o dai piani adottati dall'amministrazione, ma di cui va determinato il contenuto. L'ANAC nel provvedimento indica, in modo più o meno puntuale, gli atti e i comportamenti da adottare. In questi casi il procedimento avviato dall'Autorità è destinato ad un accertamento più complesso della situazione di mancato rispetto della legge, perché la situazione accertata può consistere in un formale rispetto delle disposizioni (ad esempio il PTPC è formalmente adottato), mentre mancano, in modo rilevante, le misure concrete anticorruzione, previste dallo stesso piano ma in modo non puntuale. La fase istruttoria deve, quindi, accertare la distanza della situazione effettivamente creatasi dalle disposizioni di legge e dalla previsioni di piano, la gravità di tale distanza, l'urgenza di provvedere. In questi casi appare indispensabile una prima contestazione della situazione accertata, una diffida a provvedere, magari accompagnata da alcune indicazioni di contenuto. In caso di silenzio o di mancata adozione degli atti oggetti della diffida, l'ANAC comunica all'amministrazione un preavviso di provvedimento di ordine, che può contenere concrete misure da adottare, con un termine breve di garanzia di partecipazione (nella forma delle controdeduzioni o della interlocuzione diretta con l'Autorità). Il procedimento si conclude con l'adozione, tenuto conto dell'istruttoria, del provvedimento finale di ordine. Il tutto da contenere in tempi ristretti per non pregiudicare il carattere, essenziale, di tempestività dell'intervento dell'Autorità.*
 - *Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di atti e comportamenti illegittimi o comunque in contrasto con l'interesse pubblico curato (prevenzione della corruzione e trasparenza). L'ANAC ordina all'amministrazione di rimuovere, in autotutela, un proprio provvedimento in contrasto con la legge, con i piani adottati, con le misure in esse previste. In questi casi il procedimento può essere relativamente semplice. Accertata la illegittimità di un atto per contrasto con la legge, con il PNA, con i piani adottati dalla stessa amministrazione, l'ANAC procede, in tempi brevi: a) a contestare l'atto illegittimo/gravemente sproporzionato; b) a dare all'amministrazione un termine per le proprie controdeduzioni; c) ad adottare il provvedimento con il quale si intima/ordina la rimozione dell'atto illegittimo/gravemente sproporzionato.*

5. Amministrazioni destinatarie e individuazione del soggetto destinatario del provvedimento di ordine

I provvedimenti di ordine sono previsti dalla norma di legge (art. 1, comma 3) con riferimento alle "pubbliche amministrazioni". Successivi provvedimenti normativi e lo stesso PNA hanno poi precisato quali siano i soggetti tenuti ad adottare i Piani di prevenzione della corruzione e i Piani di trasparenza, nonché ad applicare le "regole sulla trasparenza". Tra essi vi è un'ampia gamma di enti pubblici, economici e non economici, e di enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero solo partecipati da pubbliche amministrazioni, con obblighi variamente graduati dalla disciplina vigente. Quindi la nozione di "pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 1, comma 3, comprende tali soggetti, nei limiti appena indicati.

Il provvedimento di ordine è rivolto all'amministrazione/ente pubblico/ente di diritto privato in quanto tale e prescinde dall'accertamento degli organi interni competenti all'adozione dell'atto o del provvedimento ordinato.

Pertanto l'ANAC notifica il provvedimento al Rappresentante legale dell'amministrazione e lo comunica anche al Responsabile della prevenzione della corruzione (per i provvedimenti attinenti tale materia) o al Responsabile della trasparenza, se persona diversa dal RPC (per i provvedimenti attinenti tale materia).

Lo stesso vale per le contestazioni, diffide e per tutte le altre comunicazioni che l'Autorità debba trasmettere all'amministrazione interessata.

6. Conseguenze della mancata ottemperanza all'ordine dell'ANAC

La legge non prevede specifiche forme di sanzione in caso di mancata ottemperanza al provvedimento di ordine dell'Autorità. Ai sensi del comma 3 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, il provvedimento di ordine è pubblicato sul sito dell'ANAC e sul sito dell'amministrazione destinataria. ~~In casi particolari l'Autorità può decidere di dare altre forme di pubblicità al provvedimento adottato. L'Autorità potrà anche dare pubblicità ad ulteriori provvedimenti con i~~

quali si solleciti l'ottemperanza al provvedimento di ordine. La pubblicità del provvedimento è la sola "sanzione" prevista, che ha effetti di natura solo "reputazionale" sugli organi dell'amministrazione destinataria del provvedimento e solo relativamente al momento di adozione del provvedimento di ordine dell'ANAC.

L'assenza di una specifica sanzione costituisce una grave carenza della disciplina vigente, che si segnala al Parlamento e al Governo perché completino il potere di ordine conferito dalla legge n. 190 con efficaci sanzioni.

Resta, ma separatamente dal procedimento di ordine, la possibilità di attivare sanzioni nei casi previsti dalla legge. Si considerino i casi di mancata adozione dei PTPC, dei Piani triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento che danno luogo alla sanzione di cui all'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90 del 2014, direttamente irrogabile dall'ANAC. La prospettiva di evitare una tale sanzione può favorire l'ottemperanza del provvedimento, cioè l'adozione dell'atto o del comportamento intimato.

Vi sono, poi, i casi di responsabilità disciplinare del RPC o dei dipendenti dell'amministrazione in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190. Anche qui l'ottemperanza al provvedimento di ordine può essere facilitata dalla prospettiva di evitare l'avvio di questi procedimenti sanzionatori, anche se l'ANAC in questi casi si deve limitare a segnalare all'ufficio disciplinare della stessa amministrazione destinataria la violazione accertata.

Vi sono, ancora, i casi di mancata comunicazione e mancata pubblicazione di dati e documenti a pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013, che danno luogo a responsabilità disciplinare (art. 45, comma 4, del D.Lgs. n. 33 del 2013) o alla irrogazione di una sanzione amministrativa (art. 47 del D.Lgs. n. 33). In entrambe i casi la sanzione non è di competenza dell'Autorità, che si deve limitare a segnalare le fattispecie accertate.

L'Autorità, infine, comunica il provvedimento adottato alla Corte dei conti per la verifica della sussistenza di eventuale responsabilità per danno erariale, secondo quanto disposto dall'articolo 1, co. 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dall'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Allegato al P.T.P.C.: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 222/2013 che consereva la sua validità anche per il triennio 2015/2017.

MODELLO N. 1
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI - SEZIONE C - TRASPARENZA

COMUNE DI _____ COLLEPASSO _____

PROVINCIA DI _____ LECCE _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).

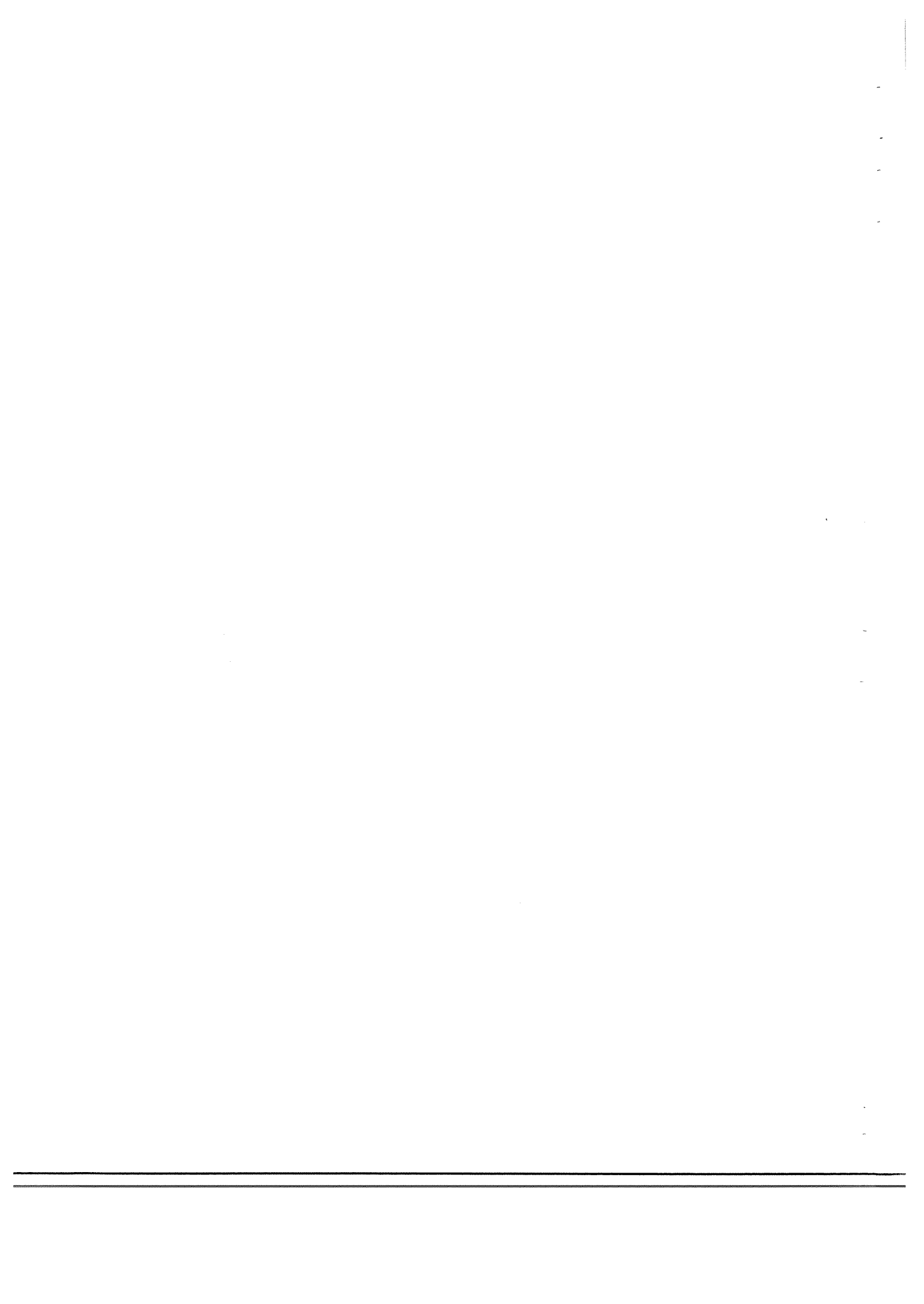
Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/2015



MODELLO N. 1
PERSONALE - SEZIONE B - TRASPARENZA

COMUNE DI _____ COLLEPASSO _____

PROVINCIA DI _____ LECCE _____

OGGETTO: Proposta di piano annuale di formazione (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso il Comune di _____,

PROPONE

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano, rappresentando che la proposta contiene:

– le materie oggetto di formazione, così distinte:

– i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto: _____;

– le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte: _____;

nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti: _____.

_____/_____/2015

IL DIRIGENTE

COMUNE DI COLLEPASSO

CALCOLO DEL RISCHIO PER OGNI PROCEDIMENTO (*)

PROCEDIMENTO N. XXXX

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO: XXXXXX

Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato: 0

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato: 0

Complessità del processo

Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolga una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

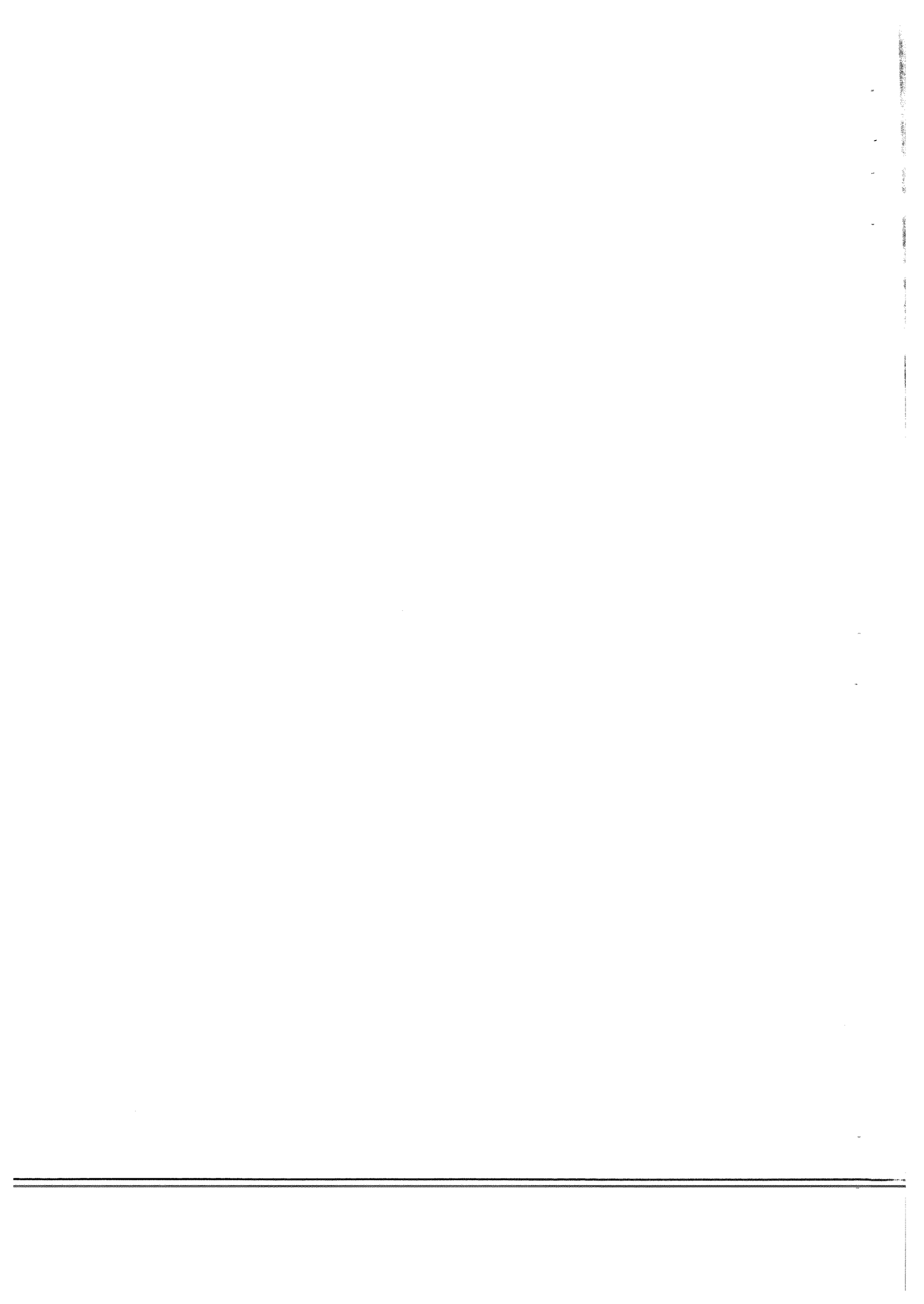
Punteggio selezionato: 0

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico (es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato: 0



Frazionabilità del processo

Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato

- No
 Si

Punteggio selezionato: 0

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
 Si, è molto efficace
 Si, per una percentuale approssimativa del 50%
 Si, ma in minima parte
 No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato: 0

A: Totale 0

Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo

Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo (o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?

- Fino a circa il 20% del personale
 Fino a circa il 40% del personale
 Fino a circa il 60% del personale
 Fino a circa il 80% del personale
 Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato: 0

Impatto economico

Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No
 Si

Punteggio selezionato: 0



Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato: 0

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato: 0

B: Totale valori indici di impatto 0

TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO 0

*Legenda

Il foglio di calcolo elabora l'indice di rischio per ogni procedimento dell'ente in base ai parametri dell'allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013 e può essere allegato al P.T.P.C.

Si ricorda che le p.a. possono calcolare il rischio utilizzando differenti metodologie.

Si segnala che l'articolo del Modello di Piano proposto nel formulario relativo al rischio è il 17, da tenere presente nel caso l'ente decidesse di allegare tale modello al P.T.P.C.

Nel presente foglio di calcolo ad ogni risposta è associato il punteggio del parametro come da Allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013; l'ente deve solo selezionare la risposta nell'apposito campo.

Il significato dei punteggi degli *indici probabilistici* attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = improbabile
- 2 Poco probabile
- 3 Probabile

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1

2

3

- 4 Molto probabile
- 5 Altamente probabile

Il significato dei punteggi degli indici di impatto attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

L'utente non è obbligato a compilare tutti gli indici; in tal caso non deve cliccare su nessuna risposta tra quelle proposte in riferimento alla domanda che non si intende includere nel procedimento. Ne consegue che la domanda lasciata in bianco non verrà considerata nel calcolo di valutazione del rischio.

Attenzione: il Dipartimento della Funzione Pubblica, con un avviso di errata corrige inserito sul sito nella Sezione Anticorruzione ma non pubblicizzato altrove ha modificato i punteggi delle risposte dell'ultima domanda dell'indice di valutazione della probabilità (domanda sui controlli).

Con un successivo avviso ha modificato il calcolo del totale degli indici probabilistici e degli indici di valutazione dell'impatto, precisando:

- Il valore della *Probabilità* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

- Il valore dell'*Impatto* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Ne consegue che **il valore complessivo del rischio è dato da A (media aritmetica degli indici probabilistici) moltiplicato per B (media aritmetica degli indici di impatto)**.

In assenza di indicazioni da parte della Funzione pubblica nella seconda modifica menzionata, il valore complessivo del rischio viene in automatico approssimato.

Vertical text on the right side of the page.

Vertical text on the right side of the page.

Vertical text on the right side of the page.

MODELLO N. 1
BANDI DI CONCORSO - SEZIONE D - TRASPARENZA

COMUNE DI COLLEPASSO _____

PROVINCIA DI _____ Lecce _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

___/___/2015

IL DOTT. _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



COMUNE DI COLLEPASSO
PROVINCIA DI LECCE

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 222 del 19.12.2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE "CODICE DI
COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLEPASSO" A
NORMA DELL'ART. 54 - COMMA 5 - DEL D.LGS.
165/2001 E S.M.I.**

L'anno duemilatredici, addì Diciannove, del mese di
Dicembre, alle ore 10:45 in Collepasso nella sala delle
adunanze del Palazzo Municipale, convocata con apposito
avviso, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari
posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza Il Sindaco dott. Paolo MENOZZI, e sono
rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

| | | | <u>Presenti</u> | <u>Assenti</u> |
|--------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|
| Dott. | Paolo MENOZZI | SINDACO | SI | |
| Dott. | Rocco Antonio RESTA | ASSESSORE | SI | |
| Dott. | Giovanni MONTAGNA | ASSESSORE | SI | |
| Sig. . | Luigi FELLINE | ASSESSORE | SI | |
| Sig.na | Angelica GIUSTIZIERI | ASSESSORE | | SI |
| | | | | |

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna TRALDI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare,
dichiara aperta la seduta.

Registrata al n. 1272

IL MESSO COMUNALE

Prot. n. _____

del 23 DIC. 2013

Ratificata dal Consiglio in data _____

con atto n. _____

Per l'assunzione dell'impegno di
spesa, si attesta la regolare
copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013;

RILEVATO che la Conferenza Unificata tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali ha siglato, in data 24 luglio 2013, un' intesa in cui si stabilisce il vincolo all' adozione del codice di comportamento integrativo entro i 6 mesi successivi all' entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013, e precisamente entro il 16 Dicembre 2013, ancorché lo stesso non abbia natura perentoria;

VISTA la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui la CIVIT-ANAC ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013;

ATTESO che nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

FATTO PRESENTE che il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento specifico di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

DATO ATTO:

- che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati, è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 29.11.2013 al 10.12.2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 10.12.2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta ipotesi di codice;

- che entro il predetto termine è pervenuta una sola proposta di modifica ed integrazione ed osservazioni;

- che il Segretario Generale nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione ha ritenuto di accogliere le proposte ed osservazioni pervenute;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, sottoposto all'esame ed all'approvazione da parte di questo consesso;

VISTO il verbale del Nucleo di Valutazione, annesso al fascicolo della esaminanda proposta di deliberazione, dal quale si evince il parere favorevole alla conformità dell'esaminanda proposta di codice di comportamento specifico con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;

CONSIDERATA la necessità che questa Amministrazione adotti il codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità che l'approvando codice non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice di comportamento generale, ma lo stesso integri e specifici le disposizioni dello stesso DPR n. 62/2013 in funzione delle peculiarità di questa Amministrazione;

CONSIDERATO che l'approvando codice di comportamento, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del quale costituirà un elemento essenziale, e che, quindi, dovrà essere rivisitato ed eventualmente integrato o modificato rispetto al contenuto ed alle misure da prevedersi nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014;

VISTO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione del Codice di comportamento specifico come da proposta sottoposta all'esame;

RILEVATA l'urgenza di provvedere in merito entro il termine del 31 dicembre 2013 come indicato nelle su richiamate linee guida;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare, gli articoli 48 e 134, comma 4;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, del responsabile del settore "Affari generali";

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di approvare, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, costituito da n. 17 articoli, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
 - 2) Di riservarsi il riesame del predetto Codice in sede di redazione ed approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora si rendesse necessario adeguarlo ai contenuti dello stesso Piano anticorruzione;
 - 3) Di disporre la pubblicazione del Codice sul sito internet istituzionale del Comune, e la trasmissione in copia dell'atto a tutto il personale dipendente, ivi compreso il personale LSU e il personale che ha rapporti di collaborazione di qualsiasi natura con il Comune di Collepasso.
 - 4) Di dichiarare la presente deliberazione, previa separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.
-

INDICE

1. Principi generali
 2. Ambito di applicazione
 3. Procedure di adozione e modifica
 4. Applicazione.....
 5. Sanzioni.....
 6. Regali, compensi ed altre utilità
 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....
 8. Obbligo di astensione.....
 9. Prevenzione della corruzione
 10. Trasparenza e tracciabilità.....
 11. Comportamenti nei rapporti privati.....
 12. Comportamenti in servizio
 13. Rapporti con il pubblico.....
 14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa
 15. Contratti.....
 16. Vigilanza e oneri - Norma di rinvio.
 17. Entrata in vigore - Pubblicità
-
-



ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

ART.2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Il codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

ART. 3

PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

ART. 4

APPLICAZIONE

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 5

SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- l) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- m) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- n) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi

previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

ART. 6

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell' Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, di cui all'art. 4 del DPR 16.4.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"*.

2. In deroga a quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del DPR n. 62/2013 il quale stabilisce in € 150,00 il limite modico per regali ed altre utilità anche sotto forma di sconto, si esclude, presso questo Comune, la possibilità di regali o altre utilità al Segretario Generale e al personale dipendente, fatta eccezione, per gadget di trascurabile valore offerti in omaggio da ditte a scopo puramente promozionale e/o pubblicitario e/o di cortesia (tipo penne, agendine, calendari ecc) . Ad di fuori di tali ipotesi non è consentito al personale di cui innanzi accettare regali sotto qualsiasi altra forma.

3. Il personale che contravviene alle prescrizioni di cui al comma 2 è sottoposto a procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

ART. 7

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART. 8

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

ART. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

ART. 10

TREASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

ART. 11

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
 - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - d) comportamenti penalmente perseguibili;
 - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - f) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

ART. 12

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.
 2. Particolari obblighi del dipendente:
 - a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
 - b) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
-

- c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
 - d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
 - e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
 - f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
 - g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;
 - h) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - j) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
 - l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
 - m) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
 - n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
 - q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

ART. 13

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa si raccorda a tal fine con l'Amministrazione Comunale.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

ART. 14

DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ART. 15

CONTRATTI

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente/titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 16

VIGILANZA ED ONERI - NORMA DI RINVIO

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Per quanto non previsto si applicano le norme del DPR n. 62/2013.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'

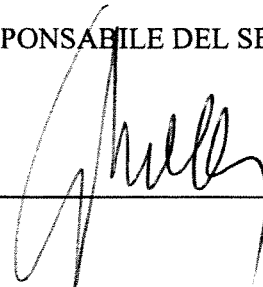
1. Il presente codice di comportamento entra in vigore il 1 gennaio 2014.
 2. Il codice e la relazione illustrativa di accompagnamento, saranno pubblicati in via permanente sul sito internet istituzionale del Comune.
 3. Entrambi i documenti saranno comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Civit) a mezzo mail contenente il link della pagina internet dove è possibile consultare il codice e la relazione.
-

Si esprime parere favorevole in
merito alla regolarità contabile della
Presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Si esprime parere favorevole
In merito alla presente proposta di
deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, is written over the text 'IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO' in the right-hand box.

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Paolo MENOZZI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio OnLine e all'Albo Pretorio in data odierna e per quindici giorni consecutivi.

Collepasso, 23 DIC. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;
- È stata affissata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art.124 – comma 1° - del D.Lgs. 267/2000 senza reclami;
- È stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai capigruppo i consiliari – Art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- È divenuta esecutiva il giorno _____:
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 – comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme all'originale

Collepasso, 23 DIC. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna TRALDI

Si esprime parere favorevole in
merito alla regolarità contabile della
Presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Si esprime parere favorevole
In merito alla presente proposta di
deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



APPROVATO/E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Paolo MENOZZI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio OnLine in data odierna e per quindici giorni consecutivi.

Collepasso, 29 GIU. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;
- È stata affissata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art.124 – comma 1° - del D.Lgs. 267/2000 senza reclami;
- È stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai capigruppo i consiliari – Art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- È divenuta esecutiva il giorno _____:
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 – comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme all'originale

Collepasso, 29 GIU. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna TRALDI